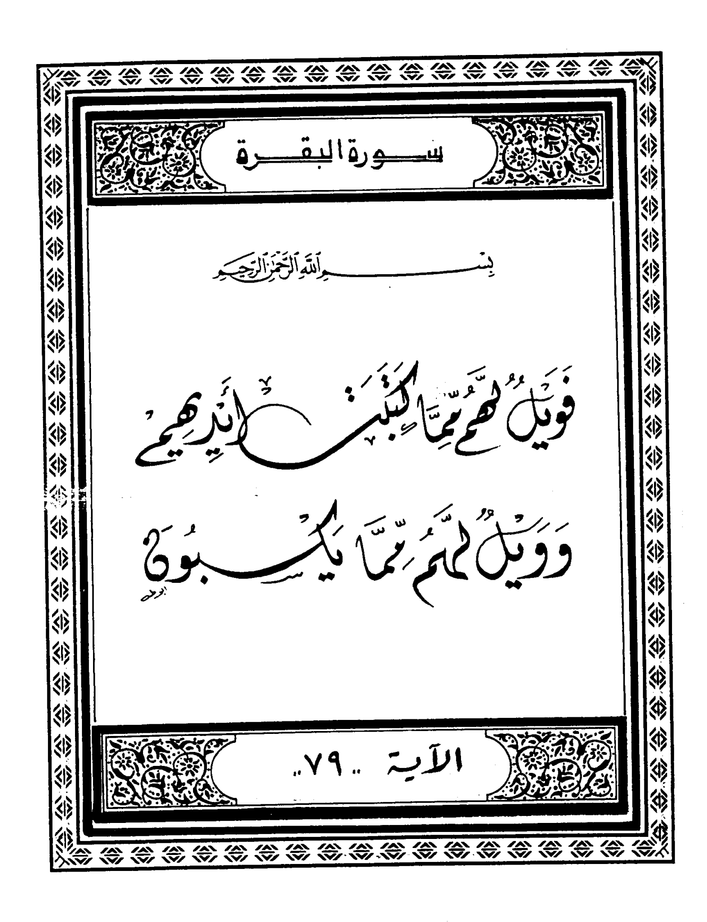
أصـول
كتـابة التقــارير الإدارية والفنية
فـي الشـرطة والأمـن العـام والمخابرات

(متضمنة نماذج للتقارير)

تاليف
الدكتور محمد فتوح محمد عثمان
استاذ ورئيس قسم القانون العام
والمستشار القانوني لكليات ومعاهد
القيادة العامة لشرطة دبي


سورة البقرة
بسم الله الرحمن الرحيم
فويل لهم مما كتبت أيديهم
وويل لهم مما يكسبون
الآية "٧٩"



بسم الله الرحمن الرحيم

« تقديم »

سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم
القائد العام لشرطة دبي

الحمد لله ربّ العالمين، الذي فرض العلم، والصلاة والسلام على سيِّدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين، الذي رغّب به، صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه، والتابعين لهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد:

لقد أفرد لي المؤلف: الأستاذ الدكتور محمد فتوح محمد عثمان هذه المساحة لتقديم هذا الكتاب القيِّم الذي لمست من خلال إطلاعي على أبوابه جهداً إبداعياً للمواضيع الفنية والإدارية التي تطرق إليها، وإلى كيفية إيصال هذه المعلومة الأمنية إلى أولي الأمر ممن يتولون صناعة التقارير وكتابتها، وبهذا ـ كما أوضح المؤلف ـ يظهر التقرير واضحاً ؛ لا لُبس فيه ولا غموض، فيرفع من مستوى الأداء الشرطي، كما أنه يعتبر مصدراً للمعلومات التي تحتاجها القيادة العامة للشرطة بصورة دائمة، ويساهم إسهاماً فعالاً في صنع القرارات الشرطية الهامة، التي غالباً ما يكون لها تأثير قوي على أمن البلاد ومستقبلها.

لقد أوضح «المؤلف» جلياً الصورة التي يجب أن يكون عليها، أو يتصف بها كاتب التقرير، وهي «الأمانة» بالدرجة الأولى، ولقد ذكر الله تعالى مدى ثقلها في سورة الأحزاب: ﴿إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان﴾. وهذا ما بيّنه مؤلف الكتاب.

أرى في هذا الكتاب الموسع خير دليل لإحتياجات رجل الشرطة في التعلّم والتدرّب على مجالات العمل الشرطي والأمني، وأخص بالذكر «كتابة التقارير». التي تعمل على ترسيخ «الأداء المتميز» لرجل الشرطة والأمن العام.

وفقك الله وإلى الأمام، ووفق كل قارئ لهذا «المؤلف الأمني» في أن يجد فيه ضالته لينتفع منه، وينفع به غيره خير منفعة، وينهل منه العلم المفيد لخدمة الوطن.. «إنّ الله يحب إذ عمل أحدكم عملاً أن يتقنه».

والله ولي التوفيق

القائد العام لشرطة دبي

اللواء / ضاحي خلفان تميم

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

إن لاتقان كتابة التقارير الشرطية والامنية والمخابرات أهمية قصوى للعمل الوطني.

فقد يبدو للبعض أن كتابة التقارير أمر سهل ميسور ولكن الواقع أنها علمية وعملية وتحتاج الى تعليم وتدريب وفن في إطار المباديء والقواعد والاخلاقيات الشرطية والامنية والاسلامية والعربية، فالتقارير الشرطية والامنية والاستخبارية شهادة وهذه لابد ان تكون صادقة وعادلة لايؤثر عليها ترغيب ولا ترهيب ويكفي قول الله تعالى ﴿يا أيها الذين امنوا كونوا قوامين بالقسط شهداء لله ولو على انفسكم او الوالدين والاقربين ان يكن غنيا أو فقيراً فالله اولى بهما فلا تتبعوا الهوى ان تعدلوا﴾.. وقوله: ﴿واذا قلتم فاعدلوا ولو كان ذا قربى﴾، وقوله: ﴿أم نجعل الذين آمنوا وعملوا الصالحات كالمفسدين في الارض ام نجعل المتقين كالفجار﴾ وقوله: ﴿ولكل درجات مما عملوا وليوفيهم اعمالهم وهم لا يظلمون﴾.. وقوله تعالى ﴿قل متاع الدنيا قليل والاخرة خير لمن اتقى ولاتظلمون﴾.

ان عملية كتابة التقارير ممتعة zest ومهمة وطنية ...وشاقة ... انها خليط عجيب من البيانات والمعلومات والمراقبات والتحريات والإستقصاءات والتحليل والنقض والإستبعاد والإختيار والموازنة والتأصيل ثم صياغة الحصيلة المتجمعة من ذلك كله في الشكل المتطلب في التقرير الشرطي الأمني ،تمليه القواعد الفنية والقواعد التنظيمية والقواعد الشكلية المقررة في الشرطة والأمن العام وهذا يظهر خبرة وحنكة مقدم التقرير.

ان مايقف عليه كاتب التقرير من معلومات ووقائع وأحداث.... الخ ليس هو الجانب الشاق من عمله ،انما الشاق هو ذلك الجهد الذي يبذله من أجل أن يجد الأسباب والبيانات والحقائق والتوصيات التي سيرفعها لمديره أو القائد العام. لانهم يضعون نصب أعينهم قول الله تعالى ﴿ يا ايها الذين آمنوا ان جاءكم فاسق

بنبأ فتبينوا ان تصيبوا قوماً بجهالة فتصبحوا على ما فعلتم نادمين﴾ سورة الحجرات الآية ٦.

ومن خلال هذا الجهد الشاق يتراءى لقارىء التقرير ومتلقيه الحقيقة والمعلومة في يسر... ويتخذ القرار الشرطي الأمني المناسب.

برغم ما كان من حرصي الشديد على استيفاء جميع عناصر الموضوع لست أزعم انني استقصيت كل ما يرتبط أو يتصل به لتشعبه وترامى أطرافه لأن الإستطراد والتوسع في الحديث عنها يستدعي تجاوز حدود المحاور الأساسية لموضوع كتابة التقارير، ويخرج بأجزاء البحث عن التوازن المطلوب ومثل هذه الجوانب لا يمكن استيفاؤها في هذا المجال وإلا تحولت هذه الدراسة إلى سلسلة من الدراسات وأصبح الكتاب كتباً متعددة، وحسبي أن أقول: (إن ما لا يدرك كله لا يترك جله).

فلقد بذلت الكثير من الوقت والجهد في اعداد هذه الدراسة في البحث عن مصادرها المتشعبة.. السرية والعلنية وفي جمع مادتها وفي تمحيصها وتحليلها ودراستها، ثم استخلاص الأسس ووضع الركائز التي تقوم عليها معالجة الموضوع بجوانبه النظرية والعملية.

وآمل أن أكون قد أنجزت ما سعيت الى إنجازه وأن أكون في موضع ثقة سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القائد العام للشرطة دبي ومجلس إدارة كلية شرطة دبي ومدير الكلية العقيد د. جاسم محمد بالرميثة والعميد الأستاذ الدكتور علوي أمجد الذين شرفوني بتكليفي باعداد هذا المؤلف فلهم جميعاً جزيل الشكر والثناء العاطر والتقدير.

فإن أصبت فيما رأيت ووفقت فيما عملت ووفيت فيما قدمت فذلك من فضل ربي. وإن وهنت أو قصرت أو أخطأت فهذا دليل على إستيلاء النقص على جملة البشر وأنا أولهم. هذا والله سبحانه من وراء القصد.

والله ولي التوفيق

الدكتور
محمد فتوح محمد عثمان
أستاذ ورئيس قسم القانون العام
والمستشار القانوني لكليات ومعاهد شرطة دبي

تقسيم الدراسة:

تمهيد

الفصل الأول: ماهية التقارير الشرطية وأهميتها

الفصل الثاني: مبادىء كتابة التقارير أو الأصول والقواعد الفنية التي يجب الإلتزام بها عند كتابة التقارير

الفصل الثالث : القواعد الشكلية لكتابة التقارير الشرطية والأمنية والمخابرات.

الفصل الرابع : كيفية إعداد التقارير الشرطية والأمنية والمخابرات

الفصل الخامس : أنواع التقارير الشرطية والأمنية والمخابرات.

تمهيد

فن كتابة (صياغة)(١) التقرير :

لا شك ان كتابة التقرير علم وفن تختلف كفايته حسب أهلية وقدرات الشخص على التعليم Progress Comes from the ability to Learn وفي عرضه حسب أصول كتابة التقرير. فالتقارير هي الصورة الناطقة Word picture التي تعبر عن صاحبها وتكشف عن جهوده وشخصيته(٢). ويعتبر التقرير بمثابة الممثل الشخصي لمحررة(٣). كما ان تحليل التقارير التي اعدها رجل شرطة معين خلال خدمته الشرطية يعكس مدى قدرته وخبرته وحنكته وكفاءته وتقدير مدى

---

(١) مفهوم الفن اللغوي ينصرف إلى الاساليب أو الطرق الجديدة أو الميزة (انظر مختار الصحاح للرازي طبعة مكتبة لبنان ١٩٨٧ ـ ص ,٢١٥.

مفهوم الفن المصطلحي: يتضمن معنى المهارة والمقدرة وهو استمد من الاناه والصبر في التمرس والمزاولة واتجه نحو غاية بعينها كائنة ما كانت هذه الغاية جمالية أو أخلاقية أو نفعية (انظر الموسوعة العربية الميسرة ـ طبعة دار الشعب بمصر ١٩٦٧ ص ,١٣١٦

أما مفهوم الصياغة اللغوي عمل الحلى من فضة وذهب واللؤلؤ ويقال كلام حسن الصياغة جيد محكم (المعجم الوسيط: إصدار مجمع اللغة العربية بالقاهرة ـ الطبعة الثانية ١٩٧٢ ـ الجزء الاول ص ,٥٢٨

أما مفهوم الصياغة المصطلحي: هو الهيئة الحاصلة من ترتيب الحروف وحركاتها وسكناتها تقول صيغة الكلمة وهي بناؤها من كلمة اخرى على هيئة مخصوصة، (انظر دكتور جميل صبيا: المعجم الفلسفي ج١ ـ دار الكتاب اللبناني ص ٧٤٩).

2 - U.S.A. police Refrence Notebook : unit 4 A4 - Field Notetaking and reports - 1997 - P. 4A4 - 3.

Reports reflect the ability and job attitude of the officer. Personnel evaluation is to a great degree often based upon the individua's work as it is presented through reports. An invectiagtion properly conducted but inadequately reported not only fails to provide the departement with the producy needed for proper record keeping but reflects upon the officer's total job performance.

٣ـ اللواء محمد نبوي اسماعيل الاتصال وكتابة التقارير ـ مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٦ ص ٢٣ .

صلاحيته للارتقاء وتبوأ المناصب الشرطية والامنية الرفيعة(١) والحساسة فللتقارير أثرها على مستقبله الوظيفي.

فضلا عن أن التقارير تعتبر أداة معيارية للادارة الشرطية والامنية حيث قد يكون من المستحيل عليهذه الادارة العمل بفعالية بدونها.

وفي تحديد ماهية(كتابة التقارير الشرطية والامنية) يمكن أن تتخذ كلمة (كتابة)(٢) في بداية العنوان سبباً لتأكيد أولوية عناصر الكتابة على عناصر مضمون التقرير الشرطي والأمني من حيث موضوعه. ويمكن أن يذهب البعض إلى أن مضمون (موضوع) التقرير هو الأكثر أهمية. ولكاتب التقرير أن يعبر عن مضمون تقريره بالوسيلة أو الأسلوب الذي يراه، دونما إلتزام بقواعد تتعلق بسلامة اللغة أو سلاسة الأسلوب أو بالعرض الواضح الموجز.

والواقع أن لكلاً من الشكل والمضمون أهمية متساوية بحيث لا يجوز التغاضي عن أحدهما أو اغفاله. فلا يجوز لرجل الشرطة والأمن العام أن يقدم تقريراً لرؤسائه أو المختصين إذا انخفض مستواه من حيث الشكل والمضمون (الموضوع).

فللتقارير شكل ومضمون، قالب (إطار) ومادة (محتوى) والمفروض فيمن يكتب تقريراً أن تكون لديه القدرة على ممارسة مادة هذا التقرير أو مضمونه،

---

(١) **الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب:** كتابة التقارير الشرطية ـ من مطبوعات مركز البحوث والدراسات بالقيادة العامة لشرطة دبي ١٩٩٧ ـ ص ١٠١.

(٢) وردت كلمة «الكتابة» ومشتقاتها في أكثر من ٢٦٠ آية من آيات القرآن الكريم والتي منها : ﴿ذلك الكتاب لا ريب فيه هدى للمتقين﴾ (صورة البقرة الآية ٢)، ﴿ومنهم أميون لا يعلمون الكتاب إلا أماني وإن هم إلا يظنون. فويل للذين يكتبون الكتاب بأيديهم ثم يقولون هذا من عند الله ليشتروا به ثمنا قليلا فويل لهم مما كتبت أيديهم وويل لهم مما يكسبون﴾ (سورة البقرة الآيتان ٧٨، ٧٩).

ـ والكتابة هي تعريف وتسجيل ما نعني قوله بدقة وصدق وبدون تحريف لتوصيل المعلومات الواضحة للقارىء متلقى التقرير في كلمات قليلة.

ولكنه قد لا تكون لديه القدرة على وضع هذا المضمون في إطار يجعل منه شيئاً فعالاً، أو قد لا يكون قادراً على التعبير الجيد عما يريد نقله من أفكار وبيانات ومعلومات وحقائق ووقائع أو أحداث(١).

فالواقع أن إخراج التقرير الشرطي في صورة مثالية، عملية فنية إبداعية متكاملة هي نظرة موضوعية فيها إعلاء لقيمة كاتب التقرير،وليس في ذلك أدنى مبالغة، فعين القائد والمدير والرئيس تصافح صوراً وأشكالاً متنوعة من التقارير تجذبها إلى قراءة المضمون أو تجهدها حتى تصل إلى هدف التقرير. لذا يجب تعليم وتدريب رجال الشرطة والأمن والمخابرات على كتابة التقارير الشرطية الأمنية لان بتفاعلهما مع الخبرة من خلال عمله تتولد شرارة الإبداع (١). فأصول كتابة التقرير تؤهل رجل الشرطة والأمن العام لفن (الادبيات الأمنية).

---

(١) **المهندس / محمد الحديدي:** التقارير في الصناعة والاعمال - الطبعة الاولى ١٩٨٩ - الناشر مجموعة الخبراء العرب في الهندسة - ص ١٤ .

(٢) **سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم**: الإبداع بين الحقيقة والضياع - محاضرة في ختام الحلقة الأولى للدورات التدريبية لطالبات الجامعة والتي عقدت بمركز جمعة الماجد ١٠ يوليو ١٩٩٨. وقال سعادته فيها «إن الإبداع أمر مستطاع، ولكنه قد لا يرى النور إذا لم تتوافر في الإنسان الصفات أو لم تتهيأ له الظروف أو الامكانات لكي يكون مبدعاً. فالتجربة السابقة هي الخلفية التي يستند إليها المبدع والأرضية التي يقف عليها. فضلاً عن إغتنام الفرصة لإبراز ابداعاته.

ومفهوم الابداع يعني التفكير في نسق يتميز الانتاج فيه بخصوصية فريدة هي تنوع الاجابات المنتجة والتي لا تحدها المعلومات المعطاه. وقيل ان الابداع هو التعريف بالقيم التنظيمية وتعميقها.

هذا وللإبداع عناصر أساسية تتمثل في القدرة على :

١ - التفكير الاستراتيجي Strategice Thinking وهو يتصل بقدرة القيادة العامة للشرطة على وضع الخطط المستقبلية للتطور والتغيير ووسائل التعامل معها.

٢ - بناء الثقافة المؤسسية Culture Building : فيتلخص خلق الثقافة المؤسسية في التركيز على احتياجات رجل الشرطة في التعليم والتدريب على مجالات العمل الشرطي والأمني ومنها كتابة التقارير والعمل على ترسيخ معايير أداء متميزة لرجل الشرطة والأمن العام.

Tom peters and B. waterman: in search of exclence (New york: Harper and Row (1995 - pp. 15).

الفصل الأول
ما هية التقارير الشرطية والأمنية وتقارير المخابرات
المبحث الأول
ماهية التقرير

هو عرض كتابي منهجي مركز لمجموعة بيانات وحقائق(١) أو معلومات متعلقة بتحقيق أو موضوع أو مشكلة قائمة أو محتمل حدوثها أو ظروف قائمة عرضا يتعدي التسجيل احيانا إلى تحليل الظروف وذلك في صورة مبسطة متسلسلة منطقية واضحة مع النتائج التي تم التوصل إليها . ثم عرض التوصيات والاقتراحات التي تتمشى مع نتائج العرض والتحليل بحيث يتمكن الرئيس أو المدير أو القائد العام بالإحاطة والعلم To inform بموضوع التقرير بأقل قدر من الجهد.

فالتقارير هي وسيلة القيادة الشرطية التي تمكنها من متابعة مجريات الأحداث وتقييم المواقف على ضوء البيانات والمعلومات الواردة في التقرير ومن ثم عملية إتخاذ القرارات(٢). The Decision - Making Process والإجراءات والمتابعة و الرقابة(٣).

---

(١) **الدكتور إبراهيم شحاتة وشهاب يوسف:** التقارير كوسيلة اتصال فعالة، معهد الادارة العامة ـ ١٤٠٣ ـ ص ٦ .

الدكتور محمد مصطفى بالحاج: كتابة التقرير العملي ـ مطابع عصر الجماهير ـ الخمس ليبيا ١٩٩٦ ـ ص ١٣ .

2 - U.S.A. police Reffrence Notebook: Unit 4 A 4 - Field Noteaking and Reports- 1997 - P. 4 A 4 3:
- Written reports are the basic means of police communications.
- Reports are generally classified as operational and administrative.
- The whole department depends on reports to maintain an efficient police operation.
- Police reports are used to communicate with agencies outside of the dep.ırtment.

(٣) **الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب**: كتابة التقارير الشرطية. من مطبوعات مركز البحوث والدراسات بالقيادة العامة لشرطة دبي ١٩٩٧ ص ١٠ .

ولا شك أن التقارير الدقيقة المكتوبة هي لون من ألوان الكتابة الموضوعية تزيد من فاعلية وكفاءة أجهزة الشرطة والأمن العام والمخابرات.

فالتقرير يتضمن عرضاً لبيانات وأحداث وحقائق ووقائع وبوجه عام معلومات متعلقة بموضوع معين أو مشكلة محددة أو تحقيق جنائي أو إداري أم سياسي أو ظروف قائمة(١) أو من المتوقع حدوثها في المستقبل، عرضا يتعدى التسجيل والإعلام To inform إلى التحليل للظروف تحليلاً متسلسلاً منطقياً لإستخلاص نتائج منها ثم عرض توصيات تتمشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالتحريات والتحليل.

فالتقارير وسيلة إتصال فيما بين المستويات الادارية الأمنية والشرطية الواحدة وبين المستويات الدنيا والمستويات العليا.

فالتقرير الشرطي هو وسيلة جمع وتدوين(٢) الحقائق والبيانات

---

(1) The Oxford English Dictionary Second Ed. 1991 - Vol. XII ckarendon press - Oxford - p. 65 : Report :

A - To relate, narrate, tell, give an account of (a fact, event, etc.). Also Const. to a person. Now Somewhat rare.

- To give an account of (a person)m to describe. abs.

B - To Carry Convey, or repeat (something Said, a meeage, etc.) to another. Also without const.

- To Say factually. Also with direct speech as object.

- To relate, State, or natify (Something) as the result of special observation or investigation, to bring in a report of (Somthing observed).

- To name (a person) to a superior authority as having offiended in some way.

- To Act as (newspaper) reporter.

- To bring or convey, to carry (News).

(2) **U.S.A. police Reffrence Notebook**: i bid. p. A4A2.

Records

The effectivness of a record system is determined by the quality and quantity of information. Errors in reports are likely to be carried over into other records (misspelled names, incorrect ages and addresses. etc) Reporting omissions will result in incomplete records. It follows then, that all operational summaries. M.O. files, and the like are no better than the original source documents on which they are based.

والمعلومات المتعلقـة بموضوع أو مشكلة، أو تحقيق معين ونقلهـا لمن يهمهم الأمر. ويعرفـه البعض بأنه سـرد للحقـائق المتعلقـة بموضوع مـعين تناوله التحـقيق أو التحري(١).

وتعـرف بأنها الوسـيلة التي يتم بواسطتـها تجـمـيع وتسجـيل الحقـائق والبيانات والمعلومات التي تتعلق بموضوع أو مشكلة أو تحقيق جنائي أو إداري أو سيـاسي لنقلهـا إلى المستـويات التي يهمـها الإطلاع على ذلك(٢) طـبقاً لـلأوامر الصادرة من القائد العام للشرطة أو للأوامر المنشورة في أوامر القوة.

أما تقارير أمن الدولة والاستخبارات فلها مدلول خاص(٣):

---

(١) **لواء/ محمد نبوي اسماعيل**: الاتصال وكتابة التقارير ـ من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ـ ١٩٩٦ ـ ص ٥٠.

(٢) **الزمـيل اللواء ابراهيم راسخ**: التحـقيق الجنائي ـ من مطبوعات كليـة شرطة دبي ـ ١٩٩١ص.

(٣) **سعادة العميد محمد خليفة المعلا: المباحث... والمخابرات... الاستخبارات ـ** بحث بمجلة الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشـرطة الشارقة.. مجلد سنة ١٩٩ ـ ج ـ الصفحات من ٢٦ ـ ٢٨.

يعرف المباحث " بإنها اجهزة يطلق عليها البحث الجنائي، والتحقيق الجنائي ، والتحريات. وهي جهـاز من أجهـزة الشرطة له صفـته المحددة والمـعرفة ويمتـاز باختصـاصاته الواسـعة والمعلنة.

ويعـرف المخــابرات، بانه جهاز حـماية الأمن السياسي للدولة ومنع اختراق الـسياسة الخاصـة بالدولة، وأن من مهـمامـه ضمان رصـد وجمع المعلومـات عن الدول والأفراد خـاصة المعادين لتحديد امكانياتهم وقدراتهم لضمان الأمن القومي للبلاد في زمن تتغير فيه المفاهيم بين الدول بناء على مصالح تلك الدول.

ويعـرف الاسـتخـبـارات: بأنه جـهاز لجمع المعـلومات العسـكرية من الخارج وحـماية المعلومات والأسرار العـسكرية للدولة، ويمنع تسربها إلى الدول الأخرى سواء كـانت صديقة أو عـدوة.. ويطلق على جـهـاز الاستـحـبـارات.. الاسـتخـبـارات العـسكرية أو الاسـتخـبـارات الاستراتيجية، المخابرات العسكرية.

ونعرف جهاز أمن الدولة: وهو قوة نظامية مستقلة تتبع رئيس الدولة مباشرة في الدولة الاتحادية ويقوم بحماية أمن الدولة في الخارج والداخل. =

انها حساسة تتضمن معلومات(١) من مصادر ذات أهمية،تفي بالمتطلبات وملبية للحاجات وللمصالح القومية.

وتقارير أمن الدولة والتقديرات الاستخبارية يجب أن نوفر لها أقصى حد من الحماية ويتم توزيعها على حسب مبدأ (الحاجة للمعونة والحاجة للاحتفاظ).

فالتقارير الأمنية هدفها الإستفادة في مجال الأمن القومي في مجال المعلومات أو لحل مشكلة معينة موضع دراسة واعتبار لدى القيادة السياسية.

والتقرير الأمني إذا كان سيقدم إلى مستوى عال في الدولة لإتخاذ خطوة سريعة، فلابد أن يكون مختصراً مقنعاً غير مصطبغ بالصبغة الفنية.

أما إذا كان التقرير الأمني مجرد عون يرجع إليه المحللون الآخرون، فلابد يكون تاما ومصطبغا بالصبغة الفنية.

= وينظم عمل جهاز أمن الدولة القانون الاتحادي رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ المعدل بالقانون ٦ لسنة ١٩٧٦ والجهاز يعمل على حماية أمن الدولة وسلامتها وجمع المعلوما وتقديمها في الامور المتصلة بنظامها وكل ما من شأنه أضعاف مركز الدولة وإثارة العداء ضدها أو زعزعة الثقة بها، وأيضا يتولى الجهاز مراقبة الظواهر الاجتماعية الآثمة في الدولة وتقييمها وبيان مصدرها ومدى تأثيرها على أمن الدولة.

(راجع ذلك بالتفصيل بمؤلف الدكتور محمد فتوح محمد عثمان ـ أصول القانون الإداري لأمارة دبي ـ من مطبوعات ـ كلية شرطة دبي ١٩٩٦ ص ٢٨٢ ومابعدها.

(١) يشترط في المعلومات الواردة بالتقرير الاستخباري : (١) المطابقة للمتطلب وملبية للحاجة. (٢) ان تكون حقيقية. (٣) معلومات هامة. (٤) الدقة. (٥) الوضوح وخالي من الغموض. (٦) ان يتضمن موضوع واحد فقط. (٧) الايجاز بعدم التكرار والحشو والاطالة. (٨) ان يقدم في توقيت مناسب (الملاءمة الزمنية ـ فالزمن امر جوهري في ميدان المعلومات.

المبحث الثاني
أطراف التقرير

التقرير وسـيلة من وسائل الاتصال Communication له ثلاثـة أطراف مرسل ومستقبل والتقرير نفسه يتضمنه من معلومات وأفكار وبيانات ووقائع.

١ - فالمرسل: هو كاتب التقرير.
٢ - المستقبل: هو متلقي الرسالة.
٣ - التقرير الشرطي الأمني.

وسنقـصر دراسـتنا في هذا المبـحث عن المرسل والمسـتـقبل كل في فـرع مستقل:

الفرع الأول
كاتب التقرير (المرسل)

لكل شخص في كـتابة التقـارير: دقائق وأسرار، تقـوم على الروية والفكر، والبيانات المبنية على حقائق، ولطائف مستـقاها العقل، ،خصائص معان ينفرد بها قوم قـد هدو اليهـا، ودلو عليهـا، وكشفـت تحرياتهم ومعـلوماتهم عنهـا، ورفعت الحجب بينهم وبينها.

وان هناك تفـاوتا في أنمـاط كـتابـة التـقـارير، كـمـا أن هناك تفـاوت في استعمالاتـها.. وان ذلك التفاوت بين كتاب التقارير يتـضح من درجات التحفظ في مراعـاة المقام Level of formality وفي المفـردات Vocabulary وفي اللهـجة Tone وفي عرض موضوع التقرير وفي أنماط جمل التقرير وربما في طرائق التـرتيب وأساليب التـطوير، ومع ذلك فان كل تقـرير بمفـرده يجب أن يكون على درجة عالية من الجودة.

هذا ويتفاضل ويتباين كتاب التقارير بعضهم البعض(١) فيما كتبوا وأخبروا قادتهم عن موضوعات تقاريرهم.

إن تعلم فن كتابة التقارير مهمة لكي تفي بمتطلبات العمل الشرطي والأمني. فبالتعلم والتدريب والممارسة يجود لفظ وعرض الموضوع وتأصيله والوصول إلى نتائج وتوصيات. وإن من شأن هذا أن يقوي ملكه التذوق ويبصر بمواقع الحجة، ويفتح على النفس أبواباً من اللطائف والإستحسان وتقدير الجودة والإبداع.

ولغة كاتب التقرير مجموعة من المدركات الحسية والبصرية والسمعية والبيانات والمعلومات والوقائع وكذا الملاحظ المعنوية المشتقة منها. وهي ليست بالتعزيز حتى يكتسب كاتب التقرير عادة كتابة أشياء مخصوصة في أحوال معينة وحسب. ولكنها فوق ذلك عملية يقوم من خلالها كاتب التقرير بنشاط، بمحاولة تنظيم مفاهيم عن موضوعات تقاريره الشرطية والأمنية من خلال تحويل المدركات Perceptions إلى أفكار Concepts يكتبها.

وإذا كان البيان هو ترتيب المعاني في النفس فإن الكتابة تحمل قوة احساس النفس بالموضوع. فإذا احترم كاتب التقرير نفسه والحقيقة فان ذلك هو الأمانة، والصدق والجودة في الكتابة بالدقة والوضوح والإيجاز.

---

(١) وهو التفاضل الذي عناة سيدنا موسى عليه السلام بقوله ﴿وأخي هارون هو افصح مني لسانا﴾ القصص ٣٤ ـ وهو ما عبر عنه رسول الله سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم بقوله: (انكم تختصمون الى، ولعل بعضكم يكون الحن بحجته من بعض فاحكم له على نحو ما اسمع منه فمن حكمت له من حق أخيه بشيء فلا يأخذه، فانما أقطع له قطعه من النار. وكان عمر بن الخطاب رضي الله عنه إذا رأى الرجل يتلجلج في كلامه قال: خالق هذا وخالق عمرو بن العاص واحد (عن كتاب ابو عثمان الجاحظ: البيان والتبيين (مطبعة الجنة التأليف والترجمة والنشر ـ القاهرة ١٩٤٨ ـ ج١ ص ٣٩ .

ويقول الامام علي كرم الله وجهه: (وأحسن الكلام ما كان قليله يغنيك عن كثيرة، ،معناه في ظاهر لفظه، وكأن الله تعالى قد البسه من الجلالة وغشاه من نور الحكمة على حسب نية صاحبه، وتقوى قائله). (عن كتاب الجاحظ: البيان والتبين) المرجع السابق ـ ح١ ـ ص ٨٣ .

فجودة التقرير الشرطي والأمني تعتمد بدرجة كبيرة على كاتبه.

إن عمل أجهزة الأمن عمل نبيل في مظهره، جليل في مخبره وفي حقيقته. فرجل الشرطة والأمن العام والمخابرات يعمل بالليل والنهار حتى يؤمن وطنه ومواطنيه ومقيميه لذا يجب أن يتصف هؤلاء الرجال بصفات تميزهم ،ترتبط بعوامل نجاحهم في مهامهم ومنها كتابة التقارير(١).

صفات ذاتية لكاتب التقرير:

تعني الاستعداد للتعبير، وضوح المعاني في وضوح، والقدرة على التصور والتذكر الحاد والإسترجاع ودقة الوصف(٢) وسرعة الخاطر واللمح. وتنظيم الأفكار وترتيبها وسلسلتها وحسن عرضها.

---

(١) بعث مروان بن محمد الخليفة الاموي الى بعض من ولاه برسالة حدد له في جزء منها الصفات التي يجب ان يختار على اساسها صاحب الشرطة جاء فيها: (ول شرطتك أوثق قوادك وأظهرهم نصيحة لك، وأنفذهم بصيرة في طاعتك وأقواهم شكيمة وأمضاهم عزيمة وأصدقهم عفافاً، واكفاهم امانة، وأصحهم ضميرا، وأرضاهم في العامة ديناً، وأحمدهم عند الجماعة خلقاً، واعطفهم على كافتهم رحمة، واحسنهم لهم نظراً وأشدهم في دين الله وحقه صلابة، ذا رأي وتجربة وحزم في المكيدة، له نباهه في الذكر، وصيت في الولاية، معروف البيت مشهور الحسب). (نقلا عن صبح الاعشى للقلقشندي ـ طبعة القاهرة بدون تاريخ نشر ـ الجزء العاشر صفحة ٢١٥ .

وحدد احد الكتاب الشروط الواجب توافرها في رجال الشرطة (يشترط في اصحاب الشرطة ان يكونوا عدولا في انفسهم عالمين بما توجبه مراتب عملهم غير متعدين لرسوم احكامهم، يرحمون المظلوم ويشتدون على الظالم، ويؤثرون الحق ولايميلون مع الهوى ولا يشرهون على حطام الدنيا) انظر البرهان في وجوه البيان لابو الحسن الكاتب ـ بغداد ـ ١٩٦٧ ـ ص ٣٦٩ .

(٢) **الدواء محمد نبوي اسماعيل** في مؤلفه السابق في ص ٦١ يقول: «إن الذاكرة القوية عامل وسلاح لا تقدر فعاليته، ولكن قله هم الذين تتوافر فيهم هذه الصفة بنسب متفاوتة. ويجب عدم الاعتماد عليه على الذاكرة فقد تمر بضعة ساعات أو أيام قبل أن تسنح فرصة كتابة التقرير، ويعجز الانسان عن تذكر كافة الأحداث والوقائع وقد تخذله ذاكرته في اللحظات الحرجة =

وعلى كـاتب التقـرير أن يتقن التلخـيص ودقة الفـهم. بالإضافـة للصـفات الأخلاقية(١) والتي تتمثل في:

أمهات الأخلاق(٢) أربعة هي:

الحكمة – العدل – الشجاعة – العفة.

أ – الحكمـة: مصدر الحكمة العـقل – وهي حالة للنفس، بها يدرك الصواب من الخطأ في جـميع الأحـوال وبها يحصـل حسن التدبـير، وجودة الذهن، ثـقابة الأمن، إصابة الظن والتفطن لدقائق الأعمال، وخفايا أمراض النفوس، وآفاتها.

ب – الشجاعة: إنقياد قوة الغضب للعقل في إقدامها واحجامها.

ج – العـــفـة: تأدب قـوة الشـهوة بتـأديب العقل بالقناعـة والورع وقلة الطمع.

= خاصة عندمـا يحاول تذكر التفـاصيل التي لها أهميـتها في مجال العـمل، ومن ذلك المقاييس والابعاد والاوصاف وبعض العبارات أو الاعترافات.

وإن «ـ ذكرة الجـيب أو المفكرة The Note Book هي فهـرس الذاكرة، وإن المفكرة مهـمة لرجل الشرطة والأمن أهمـية المسدس له وهي بمثـابة الصديق الذي يخف لنجدته عند الحـاجة. وإعدادها والاستعانة بها لا يكلفه مشقة أو جهد، وجدواها وفائدتها لا يمكن التقليل من شأنها».

(١) الخلق خصيـصة ينفرد بها الانسان، وبـه يتميز، وعلى مقـياسه يسمو بانسـانيته أو يهبط.

والخلق لغة : معناه التقدير المستقيم.

من الاحـاديث النبوية في مـدح حسن الخلق كـقوله صلـى الله عليه وسلم (اكـمل المؤمنين ايمانا احسنهم خلقاً) وقوله (بعثت لا تمم مكارم الاخلاق).

(موطأ الامام مالك ج٢: ص ٩٠٤ في باب الخلق)

(٢) الامام ابو حامـد الغزالي: احياء علوم الدين ـ طبعـة دار الفكر ـ بيروت ١٩٧٥ ـ الجزء الثامن ـ ص. ٩٨ .

د -- العـدل: فتظهره في القدرة على ضبط الشــهوة والغضب وقوة العدل المثل في القدرة على تحـقيق التوازن بين مطالب النفس وحـدود الشرع، مغلباً فـيه مراد الله تعالى في أمره ونهيه وســيادة القانون وأولي الأمر وذلك عن مراد النفس ونوازعها.

فالأخلاق الكريمة هي مناط رقي العمل الشرطي والأمني وهي عنوان الولاء لله وللرســول ولأولي الأمر ويقــول الله تعــالى: ﴿والمؤمنون والمؤمنات بعضــهم أولياء بعض يأمرون بالمعروف وينهون عن المنكر..﴾ سورة التوبة الآية ٧١، وقال سبحانه وتعالى: ﴿وإذا قلتم فاعدلوا ولو كان ذا قربى﴾ صدق الله العظيم.

صفات موضوعية يجب أن يتحلى بها كاتب التقرير

– تعني إلتزام النزاهة في التعامل مع الآخرين وفي الاخبار عنهم.

– تعني الحيدة في الأحكام والإستنتاج.

– تعني عدم الإنسياق وراء الهوى الشخصي والحكم بالشائع

– تعني التخلص من عـيوب التفكيـر الإنساني مثل: (المبـالغة – التعـميم – التـأثر بالرأي العام أو بـالرأي المفروض على الناس – أو بالإنـتمـاء السيـاسي أو القبلي وكذا عدم أخذ الأمور بالظاهر(١).

---

(١) لقد أورد آلن دالاس الرئيس الاسبق لوكـالة المخابرات الامريكية .C.I.A في كتـابيه حرفه المخابرات – كنت رئيسا لسي آي إيه، مـتطلبات معينة لا يمكن بدونها لأي رجل من رجال الإستخبارات والأمن أن يؤدي واجبه بنجاح:

– يجب أن يكون تمييزه للناس حاداً.
– يجب أن يكون قادرا على أن يعمل مع الآخرين تحت ظروف شاقة.
– يجب أن يتعلم كيف يميز بين الحقيقة والخيال.
– يجب أن يكون قادراً على التفرقة بين ما هو ضروري وما هو غير ضروري.
– يجب أن يكون لديه حب الاستطلاع.
– يجب أن يكون على شيء كبير من البراعة والتفنن.
– يجب أن يتنبه إلى التفاصيل.

=

صفات اسلوبية لكاتب التقرير:

هي ما يخص الصفات الواجب تحققها في صياغة التقارير

– يجب أن تكون الصياغة سليمة، متسقة واضحة، مقنعة جذابة.

وهذا يقتضي فصاحة الألفاظ وصحة البناء وجمال الأسلوب وقوته ووضوحه.

– يجب ان تكون لغة كاتب التقرير راقية وثقافته واسعة متنوعة.

– ويجب أن يمر المرشح للكتابة بمرحلة اعداد نظري وتطبيقي قبل أنّ يتم تكليفه بالكتابة وخوض غمار هذا المجال دون خبرة وعلم سابق.

إن صياغة التقرير هي علم وفن تختلف كفايتها حسب أهلية كاتب التقرير في التعبير عما يريد توصيله لرؤسائه.

= – يجب أن يكون قادراً على أن يعبر عن الأفكار بوضوح وإختصار وبطريقة مشوقة.

– يجب أن يتعلم متى يلزم الصمت ويمتنع عن الكلام.

– يجب أن يكون متفهماً لوجهات النظر الأخرى. وطرق التفكير الأخرى وطرق السلوك، حتى ولو كانت اجنبية بالنسبة له تماما حيث أن الصلابة وجمود الفكر صفات لا تبشر بمستقبل طيب في المخابرات.

– يجب ألا يغالي في طموحه أو قلقه من حيث الجزاء الشخصي على شكل شهرة أو ثروة، فهذه لن يحصل عليها في عمل الأمن والإستخبارات.

– يجب أن يكون مرنا في التفكير، فان ضيق الأفق لا يخلق من الشخص رجل أمن واستخبارات ناجح.

– يجب أن يكون قادراً على الموازنة بين الجرأة وإجراءات الأمن.

– يجب أن يكون ملماً بلغة أجنبية وخاصة لغة أو لهجة المنطقة التي يعمل بها (فمثلاً في الإمارات حالياً بالإضافة للعربية لا بد أن يكون ملماً بإحدى اللغات (الانجليزية – الأوردية – الفارسية – الروسية).

– يجب أن يكون على دراية بالعوامل السيكولوجية التي تحدد سلوك الانسان كفرد في المجتمع.

ـ يجب أن تكون لديه ملكة الإبتكار والإبداع والبراعة، وأن يمارس هوايات تساعده على قتل الملل الذي يعتريه نتيجة تعقيدات وأسلوب عمله.

أنظر ذلك في مؤلف آلن دالاس: كنت رئيسا لسي. أي. أيه ترجمة علاء الاعصر ـ الطبعة الاولى ١٩٩٠ ـ الناشر دار الشروق بعمان ـ الاردن.

وفي كل أحوال القدرات اللغوية المتوفرة للكاتب، يحسن به عند كتابة وإخراج تقريره أن يأخذ في إعتباره، قارئة وصلاحية التقرير اللغوية من حيث صحة النحو والصرف، ووضوح وانسياب ودقة وقوة التعبير والمناسبة اللغوية لنوع قرائه، وتفصيل المحتوى والإخراج الفني الجيد لمادته واشكاله وجداوله وطباعته.

– إن التقرير وثيقة مكتوبة، يهدف دائماً إلى تطوير ونقل المعلومة من مستوى أدنى لأخر أعلى. ومن هنا يتوجب أن يبدو مقنعا متكامل المحتوى ليقوى على توصيل المعلومات والوقائع دون تحريف أو نقص أو تشويه.

ويجب أن يراعى بهذا الصدد المبادىء والمواصفات التالية:

١ ـ تحضير قائمة أولا بالخطوط العامة التي ستكتب وينظم تقريره حولها. سيزوده هذا العمل برؤية منطقية مباشرة بخصوص مدى ترابط أو تكامل المحتويات والأفكار التي ستقدمها في التقرير.

٢ – الكتابة الواضحة المفصلة لمعلومات التقرير لدرجة كافية تفهم القارىء الذي قد لا يمتلك معرفة سابقة بموضوعه ويكون خالي الذهن بما قمت به ومجريات ومفاهيم التقرير.

٣ – الكتابة بلغة واثقة غير مترددة من النتائج أو قبول الأخرين لمحتوى التقرير. اكتب وانت واثق من صدق وفائدة ما قمت به دون غرور أو مبالغة بطبيعة الحال أو تزييف أو تجاوز للواقع(١).

٤ – الكتابة بالأسلوب واللغة والمحتوى الصحيحين من أول مرة. فإن هذا يسهل عليك تنظيم التقرير حيث لا يحتاج الأمر بهذا سوى اعداد المسودة الأولى ثم القراءة المتأنية لها لإجراء التعديلات الضرورية عليها. فتبدو بعدئذ جاهزة للطباعة.

٥ – الإبتعاد عن الإشارة لنفسك عن إستخدام (أنا) بل: الكاتب.

---

(١) ليس على الانسان أن يقتنع الناس برأيه الحق، ولكن عليه ان يقول للناس ما يعتقد أنه حق.

٦ – الإبتعـاد عن استخـدام: من البديهي أو من المتـعارف عليـه أو ومعلوم للجميع. لانه في التقارير لا شيء أبداً فيه بديهياً.

٧ – الإبتعاد عن العـبارات المفتوحة العـامة (الفضفاضة) فكن دائمـاً محدداً في لغتك ومعانيك والحقائق التي تعرضـــها بحيث يمكن في كل الأحوال عد وقياس ما تحتويه من معلومات أو أفكار وتجنب استخدام.. إلخ.. إلى أخره أو وأخره.

٨ -- الإبتعـاد عن الكتابة بلغـة عابرة غـير واثقـة مثل.... وجد بأن الـنتائج تشيـر.. استخم بالمقابل لغـة قوية حية في مـعناها وتضميناتهـا ..وجد الكاتب أن النتائج...

٩ – الإبتعـاد عن بدء الجمل لمفردات مـثل هناك... أو من الملاحظ أن.. وذلك لعدم لغـتها المحـددة والنتائج العائمـة نسبيـا التي قد تحملهـا. استخـدم بالمقابل مفردات مثل: ان النتائج تشير إلى أن.. تؤكد نتائج كثير من الإحصاءات..

١٠ – الإبتعاد عن الجمل والعبارات القصيـرة نسبياً، والواضحة المفيدة في معناها هي أكثر وأسرع إستيعاباً للمعلومات والوقائع التي تريد توصيلها.

١١ – الإبتـعاد عن التـعقـيد في اللفظ والمعنى.. اسـتخـدم لغة بسـيطة في متناول معظم القراء. وضح المصطلحات المتخصصة كلما لزم في الملحق.

١٢ – الإبتعاد عن المـبالغة والبلاغة الزائـدة والألفاظ المفتوحة المنـمقة التي تحتمل أكثر من تفـسير أو معنى. عند كتابة التقارير أكتب بلغـة واضـحة مباشرة.. ودقيقة النعبير قابلة للعد والقياس وصحيحة من حيث النحو والصرف.

١٣ – الإبتعـاد عن استـخدام كلمة (اسـتجواب) إلا بالنسـبة للخـصوم أو المتهـمين. أما الشاهد فـيستخـدم له لفظ (سماع) وأمـا الخبير فـيستـخدم له لفظ (مناقشة).

١٤ – الإلتزام نوعا وتسلسلاً عند كتابة التقرير

١٥ – كتابة عناوين الفقـرات في منتصف الصفحة. أما الفـرعية فتكتب في أول السطر.

١٦ – توظيف وسائل الترقيم المناسبة لمعاني وتسلسل التقرير، من نقاط وفواصل وإشارات لغوية معروفة في هذا المجال.

١٧ – المحافظة على وضوح وجاذبية إخراج الجداول والأشكال والإحصاءات ومقروئيتها عموما. مع الانتباه دائما إلى وصفها في مواقفها المناسبة المباشرة من محتوى التقرير.

١٨ – ينبغي أن يكون موضوع التقرير في قوة الجبل والإحكام بحيث ان كل فقرة فيه تهيء للتي تليها ويتبين من صدر التقرير خاتمته.

١٩ ـ ومن الخرق في كتابة التقارير المعالجة قبل الإمكان والآناة بعد الفرصة، فالأمور مرهونة بأوقاتها.

٢٠ ـ يجب على كل كاتب التقرير أن يعلم ماذا يتعين عليه ان يضمنه في تقريره وماذا يتعين عليه عدم الاشارة إليه حتى يستطيع أن يكتسب احترام رؤسائه، وجذب انتباههم إلى ما يتضمنه تقريره وعلى العكس من ذلك فإن بعض رجال الشرطة وأمن الدولة الداخلي والخارجي لديهم المادة الجيدة للتقارير الشرطية والامنيه، ويعلمون ماذا يريدون ان يعرضوا، إلا أنهم لا يستطيعون ان يوصلوا هذه المعلومات الى قارىء التقرير، أي يفتقدون اشتراطات كاتب التقرير الجيد التالية(١) :

ـ ان يعرف كيف يعرض المعلومات المتوفرة لديه بطريقة موجزة وواضحة توفر وقت وجهد القيادة الشرطية أو الأمنية.

ـ ان يتجنب ما يمكن ان يشوه تقريره من نقاط هامشية ثانوية، ويعمل على تأكيد الافكار الرئيسية.

ـ المحافظة على جذب انتباه قارىء التقرير بالعرض الشيق والمعلومات الجديدة الجيدة.

---

(١) **الدكتور / غسان القباني**: التقارير المالية والمصرفية، المملكة العربية السعودية ـ ١٩٨٨ ـ ص ١٣.

وكاتب الـتقرير لن يـتمكن من ايصـال معلوماتـه إلا بالتعرف عـلى قارىء تقـريره، وعلى ذلك فهـو يتسـاءل في نفسـه، من سيـقرأ تقـريري هذا؟ هل إدارة اخرى؟ هل القائد العام للشرطة؟ هل رئيس الشرطة والامن العام؟.. هل... هل.

يجب على رجل الشـرطة ان يتعلم كـيف ينقل افكاره الى الورق لكي تتـقدم الادارة الشرطية والامنية، فيجب معرفة كيفـية التعبير عما يريدون قوله، ومعرفة كـيفـية هجـاء الكلمـات وكذا عـلامات التـرقـيم في الجمل، واخطاؤهم النحـوية واللغوية.

وإن مثل هؤلاء الاشـخـاص مخطئون جداً، وانت ايضـا إذا لم تكن قد تعلمت كيف تكتب التقرير ليعبر عما تريد ابلاغه.

فالقـيادة تحكم عليك بما تكتـبه، إذ إنك لو أرسلت تقـريرا أو مراسله مليـئة بالاخطاء الهـجائـية والنحـوية فـان ذلك حرى بان يؤثر في الـفكرة المعروفـة عن مقدرتك.

وإذا كانت تقاريرك غامضة غيـر مترابطة، فانت لا تساعد نفسك على تكوين فكرة حسنة عند رئيسك، فإذا ما جعلت قائدك يتصل بك ويقول لك: (أما وقد تلقيت تقريرك فهل لك ان تنتقل الآن إلى مكتبي لتـشرح لي ماذا تريد ان تقول؟) فثق انك تركت لديه أثراً سيئاً.

ولعل قائدك يقول: (إن فلانا من الناس لا غبـار عليه فهو كفء ولديه المقدرة على العمل، ومن المؤسف أنه لا يتـقن كتابة التقاريـر والمراسلات... هو يعرض عن عمله اكثر من كثير ين ممن رقوا قبله، ولكن العقبة في ذلك هو انه ليس مؤهلا لعمل اكبر).

ولعلك تكون أهلا لعمل أفضل، ولكنك ستـحرم نفسك من الترقي إذا لم تكن تعرف كيف تجري الإتصالات الإدارية عن طريق كتابة التقارير والمراسلات.

فيمكن لأي شخص أن يتعلم كيف يكتب كتابة صحيحة. وليس معنى هذا أن

أحداً يريدمنك أن تكون كاتباً محتـرفاً، إذ أن إعداد تقرير واضح منظم لا يحتاج إلى أن تكون أديبا منمق الأسلوب، كما لا يتطلب منك كتابة تـقرير مفهوم واضح الكثير من متن اللغة أو القوافي والأوزان. ولكن عليك أن تفكر متيـقظا وبذهن صاف فيما تريد أن تقول، ثم ابحث عن الكلمات العادية البسـيطة المتداولة لتشرح أفكارك حتى تصل لقائدك. وليس في هذا الأمر ايه صعوبة وإنما هو مسألة تمرين فقط، فالكتابة المبسطة السهلة مسألة نظام وتعود كلما كررت استعمالها سهلت عليك.

فالتقارير التي ترسلها إلى رئيسك قد تكون مـوضوعات قد سبق أن أخبرته بها شفاهـة، فتقوم بالكتابة إليه مـؤكداً لها. ولكي تعطيه معلومات دقـيقة يجب أن تعرف كل شيء عمـا تكتب، كما يلزم أن تفكر مليا في الموضـوع ولا تسترسل في كتابة ما يعني لك دون تفكير.

إن فائـدة التقـارير هي إحاطة رئيـسك علماً بالأمـور. ويجب أن تكون هذه مخـتصرة وفي صمـيم الموضوع وأفضل أنواع التـقارير هي الخالية من الحـشو الزائد. وفي الوقت نفسه يجب ألا يكون الإختصار معيباً فيطمس الحقائق.

فأفضل التقارير ما تتبع (الإيجاز والتحديد والإختصار في الكتابة وفي عدد الكلمات.

وكتـابة التقارير يجب أن تتم والشـخص في حالة ذهنية صالحـة، وإلا فإن الشخص غالبا مايسيء شرح الحقائق أو تسجيلها بدون دقة بسبب العجلة، فيكون ما دون بالتـقرير مضـراً بكاتبه وعديم القيـمة لرئيسـه، وكتابة التـقارير يجب أن تكون حافزاً وليست عبئاً.

وإذا أحسن الـشخص كتـابتهـا، فتـثبت بذلك مـقدرته على إبداء الأسـباب المنطقـيـة، ويجب أن يكون لدى الشـخص ثروة من الكلمـات تساعـده على شـرح أفكاره، وانه يمكنه جمع وتحليل البيانات المختلفة الأنواع. فإذا كان لدى الشخص هذه المقدرة فتأكد أن رئاسته والقيادة العامة توليه نظرة خاصة.

وإذا نظرت إلى التـقارير على انهـا مـجرد أوراق في العـمل عديمة القـيمـة تعرقلك وتكتم قدرتك على الإبـتكار وتعوقك عن الالتفات إلى الأمور الأكثـر أهمية، فستظـل كذلك، وتكون قد رفضت تحـمل مسئوليـة من مسئوليات الـقيادة... سل نفسك عن السبب، هل تـخشى أن تتدرب علي التفكير المنظم لكـي تسطر معلوماتك وأفكارك بالتـسلسل المنطقي على الـورق؟ أم هل تشك في مقـدرتك على أن تفـعل ذلك؟ أم هل أنت كسول؟

فرجل الشرطة والأمن العام بل رجل الإدارة بوجه عام يجب عليه تعلم إتقان كتابة التقارير.

الفرع الثاني
قارىء التقرير (المستقبل)

فقـارىء التقرير هو الطرف الآخر من عـملية الإتصال فـهو شـخص يتمـيز بنوعية خاصة، فهو إما إداري منفذ أو جهـة مختصة بقرار من القيادة والقائد العام للشرطة نفسه.

وبالتالـي فهو ينتظر أن يـحمل له التقـرير معلومـات معـينة على مسـتوى مناسب من الأهمية.

ولذلك فإن التـقرير الذي يعد مناسبـاً لمدير إدارة معينة قـد لا يناسب القائد العام أو نائبه.

وهذا يعود إلى إعتبارات الإختلافات الضرورية بين متلقي التقرير.

إلا أن هناك بعض السمات المشتركة بين قارئي التقارير، تتمثل في الآتي:

– إن جميع القادة من قـراء التقرير يهمهم بالضرورة أن ينتـهو من التقرير

سريعاً لكثرة مشاغلهم، ولذا فكلما كان التقرير موجزاً، كلما يسر ذلك على القارىء التقرير.

– إن قارىء التقرير لا يهمه أن يقرىء تقريراً يتناول نقطة جانبية (هامشية) في الموضوع وإنما يفترض أن يركز التقرير على صلب الموضوع ذاته.

هذا بالنسبة للسمات المشتركة في قراء التقارير، ولكن لو نظرنا إلى نوعياتهم لوجدنا ان هذه التقارير في الواقع يتناولها أكثر من نوعية واحدة من القراء.

فقد نجد إنه في الوقت الذي يقدم فيه التقرير إلى مدير الإدارة العامة باعتباره القارىء الأصلي للتقرير– نجده يكلف مستشاره لإبداء الرأي فيما تضمنه من وقائع ومعلومات وتوصيات على النحو الذي نراه في مكاتب المستشارين الذين يستعين بهم القائد العالم للشرطة أو مديرو الإدارات العامة في دراسة ما يرد في التقارير وإبداء المشورة الفنية فيها لكي تتخذ القيادة القرار المناسب.

وعلى هذا الأساس فإن التقرير لابد أن يكون واضحا للمختص أو لمدير الإدارة أو القائد العام أو نائبه، بحيث يمكن لقارىء التقرير من إستيعاب ما يتضمنه التقرير تماما. بالإضافة إلى ذلك، ان يأخذ في الإعتبار عند إعداد التقرير إحتمال العرض على مستشاره أو مدير إدارة أخرى، وبالتالي يجب أن يتضمن التقرير كافة الوقائع والمعلومات المدعمة بالمصطلحات الفنية والعلمية، التي تتناسب مع المستوى التخصصي للمستشار الذي يحتمل عرض التقرير عليه لإبداء المشورة الفنية فيما يتعلق بالنتائج التي وصل إليها التقرير(١).

---

(١) أ. **محمد عبد الرزاق**: التقارير، كيف نجعل منها وسيلة اتصال ناجحة ـ معهد الادارة بالرياض (لايوجد سنة نشر ـ ص ٤ ومابعدها.

من هذا نستخلص أن شكل ولغة التقرير تتدخل فيها نوعية القارىء:

١ - فإذا كان القـائد العام للشرطة أو نائبـه أو مدير الإدارة العامة يعـتبر ان الموضوع الذي يتناوله التقرير، على مستـوى كبير من الأهمية، فإنه لابد أن يرغب في معرفة كافة التفاصيل.. ومن ثم لا بد أن تكتب تقريراً مفصلا. والعكس صحيح فإذا كان ينظر إلى نوعية معينة من التقارير نظرة أقل أهمية فمن الطبيعي أن يكتب التقرير بإختصار.

٢ - إذا كان متـلقي التقرير متـخصصا، فـلا شك في إنه يريد معرفة كـافة الأسـاليب التي اتبـعت في البـحث وقـد يرغب أيضـا في التعـرف على البـيـانات الإحصائية المتعلقة بالموضوع. وهنا يتطلب الأمر كتابة تقريراً مطولاً نسبياً.

٣ - إذا كان مـتلقي التقـرير متخـصصاً فـهو يفضل أن يتـضمن التـقرير المصطلحات الفنية في مجال موضوع التقـرير. أما إذا كان غير متخصص فإن على كاتب التقرير عبء الترجمة إلى اللغة العادية المبسطة.

٤ - أخيـراً التعرف على الـشكل الذي يتوقعـه المدير أو القائد للتـقرير، هل يتوقع تقريراً اخباريا، أم يفضل تقريراً تحليلياً.

كل هذه الأسئلة تتلخص في سؤال واحد هو:

- من سيقرأ هذا التقرير؟

إن الإجابة الصحيـحة على هذا السؤال، لابد أن تفيد تماما فـي إختيار شكل ولغة التقرير المناسب للقارىء. الذي لا يسـتند في حكمه على التقرير إلا بما حصله من معلومـات وأفكار يمكن أن تفيده في إتخـاذ قراراته في العمل، فـإذا تحقق ذلك كان التقرير جيداً(١).

---

(١) **الدكتور غسان القباني**: التقارير المالية. وضع سابق ص ١٧ .

المبحث الثالث
أهمية كتابة التقارير الشرطية والأمنية

إن التقـارير الشرطية والامنيـة المكتوبة توفـر لمركز إتخاذ القـرار الشرطي والأمني المعلومات والبيانات الضرورية بشكل منسق ومفيد يمكن الإدارة والقيادة الشرطية من الإلمام بمـوضوع معين يتضمنه التـقرير(١)، كما يمكنهـا من التعرف

---

(1) U.S.A. Police Reffrence Notbook: Field Notetaking and Reports - Ibid. p. A4A. 1:

Classification of Police Reports

Reports fall within two general classifications, operational and administrative. Although each type originates from a different organizational level. Both are designed to serve the common purpose - to promote the effectivieness of the departmental function.

A - Operational Reports

These reports originate at the operational level of a department and relate to routine police matters. They include crime of incident reports, arrest reports and all reports normally prepared by officers as a result of their daily activities. The operational report describes the action taken during an investigation, the kind of assistance or service given a citizen or any information having a direct bearing upon the police operation. A request for police service or a citizen complaint provides the usual starting point of this report.

The operational report is used to commuicate laterally - within the same level of the organizational structure. It may be directed from one officer to another, from one shift or watch to the next or from one unit to the other (e.g., from Patrol to Detective). It also travels upward in the chain of command and becomes the raw material from which addministrative reports are developed. But whatever the routing, the operational report is a narratio a record of the action taken by individuals or it simply call attention conditions or situation fecting the operation of the department. =

بإستمرار على إنجـاز أعمال شرطية منوطة بالجهة كـاتبة التقرير بموجب الخطط الشرطية Police Planning الموضوعة والسياسات المرسومة، ووقوف الإدارات والقيادة على مسـتوى الأداء الفعلي، إضافة إلى أن عملية التقـارير المكتوبة تساعد على التنسيق بين الإدارات العامة المختلفة في نطاق القيادة العامة للشرطة.

وعلى هذا فالتقارير أصبحت وسـيلة فعالة من وسائل الإتصال الكتابي ولا غنى عنها للإدارة الشرطية والأمنية إذ انها تحقق ما يلي(١):

= **B - Administrative Reports**

Administrative reports, as the name implies fect the administration of the department, range from personnel and budgetary report crime and arrest analyses. The administrative port may vary from one page narratives to com statistical resumes and breakdowns.

(1) U.S.A. police Reffrence Notebook. op. cit. p.p. A4A 1-2

USE OF REPORTS

A. Administration

The total police operation would be ineffect without a constant interchange of knowledge of overall activities of a department. The police ministrator must always be kept informed of cry or other conditions encountered by the departme. A lack of information results in poor police serv inefficient utilization of manpower, duplication efforts and other ineffective and inefficinet praction.

Adminisatrative judgments are to a large ecte based upon the reliability of written communitions. Before an administrator makes a decision must understand the circumstances requiring attention. This information is usually brought the administrator by various departmental report.

Operational reports constitut the froundation upon which is constructed, the tactical intelligence for the administrator as to the location, extent, tin and type of crime occurring in the community. Other reports inform him of the manpower availability are distribution. Armed with such information the adminstrator is able to assign police personnel critical areas requiring additional police service. He can reduce the number of police personnel in localities where the reported police activity does no warrant the number of officers assigned. He is thus able to coordinate the efforts of the department to meet the demands for police service. =

= Effective police planning depends upon the department's reporting system for a constant supply of factual information for analysis and evalution. It is only after this data has been considered that recommendations for procedural improvements, operational changes and policy revision can be made to improve to the police operation.

B. Supervisition

A report enables the supervisor to determine an officer's ability to perfrom an assignment. By revewing the officer's work the supervisor is able to detect if a case has been mismanged. He can learn if proper attention has been given to a demand for police service and if departmental policy and procedures have been followed. Errors of omission and commission can be detected. The report affixes responsibility so that an officer can be held accountable for an assignment.

The quality of an officer's written work serves as a highly effective tool to determine his potential for pomotion and for assignment to more responible duties. Reports reveal something of the writer's ability, experience, ambition and his shortcomings. If a report is poorly or carelessly prepared, it will indicate traits of laziness, indifference or ineptness.

C. The Operation

The operational report informs interested personnel of the action taken by the writer. It serves as a means of exchanging information and as a medium of public information. It is a record of the work performed by an officer responding to an assignment and may provide the evidence to show that assignment and may provide the evidence to show that proper police action was taken in response to a particular call.

The individual officer is part of a team. Unless the information he possesses is available to others it is useless as no one else can take proper action. Information retained in the officer's memory or personal notebook is meaningles from a poicle record standpoint. This is especially true in the case of investigations.

A progress or follow-up report is one method of sharing information with others and preserving the continuity of an investigation. If an officer cannot complete his assignment, the proper documentation of the work already performed allows another officer to assume the case without the need of back tracking or duplicating the efforts already completed. Proper reporting avoids loss of time and wasted efforts. =

١ ـ التقارير وسيلة فعالة لنقل البيانات والمعلومات بين المستويات الإدارية الشرطية والقيادة العامة للشرطة واحاطتها بمجريات الأمور.

٢ – تساعد التقارير الشرطية في عملية التخطيط بإمداد المخططين بالبيانات والمعلومات.

٣ – تساعد التقارير في عملية التنسيق Co-ordinaetion بتحقيق الترابط والتكامل والتوازن والتعاون بين إدارات الشرطة المختلفة ومما يمكن القيادة من

= An officer observing hazardous conditions - inoperative traffic signals; potential juvenile trouble spots; street admage; health of fire code violations and other similar conditions that pose a potential threat to the safety and welfare of the community - must make a written report of the situation. If a mental note is made with the thought of verbally relaying this information to the porper agencies or persons, there is a good possibility that the message will not be delivered. Facts retained in the memory have a tendency to be pushed in the background by more recent or significant events. As a result, a breakdown in communications occurs and the potentially dangerous situation is never brought to anyone's attention for correctigve action.

Outside Agencies.

The factual information contained in police reports is often used by agencies outside of the police department. Prosecuting attorneys rely on the information of police reports to prepare a case and to determine the charges to be placed against a criminal. Successful prosecution is the result of adequate case preparation as reflected by properly prepared and accurate police reporting.

Various departmental reports provide valuable information to other law enforcement agencies. Such investigative assistance not only assists another department but also serves to stimulate closer cooperation between agencies.

Some police reports are prepared as a service for other agencies. Various governmental agencies are thus notified of pertinent conditions - health or fire hazards, roadway conditions, ect. - by police reports. Under certain circumstances police reports are made available to business organizations (insurance companies) and private individuals. Once again the quality of police service rendered is synonymous with the quality of the reports.

إتخاذ القرارات التي تتجـمع لديها مؤشراتها الإيجابية من إدارات القـيادة. فوجود نظام مـتكامل للتـقـارير يوفر الـكثيـر من الوقت والجـهـد والمال وتصـبح كافـة الإتصالات بين المستـويات الشرطية الأمنية الهادفـة... إذ أن التخطيط العلمي يجب أن يبني على أكبر قدر من المـعلومات والبيانات الواردة في التقارير، كمـا انها تفيد في إعداد الخطط طويلة الأجل وقصيرة الأجل في إتخاذ القرارات الهادفة.

٤ - تستخدم التقارير كوسيلة فعالة للرقابة على العمل الشرطي(١). فبذلك يمكن متـابعة وتقويم الـعمل والتأكـد من أن التنفيذ يحـقق الأهداف المخططة بما تتضمنه من معلومـات عن التنفيذ في إكتشاف الاختلالات والإنحـرافات وعلاجها قبل استفحال امرها(٢).

٥ -- تعمل التقارير على تزويد المديرين والقيـادة الشرطية بصورة واضحة عن حـجم النشـاط المخالف ومظاهرة بـالادارات والمراكز والمخـافـر الشرطيـة المختلفـة والأمر الذي يمكن معـه الربط بين مظاهر النشاط وإستـخلاص الظواهر الإجرامية والتوقعات لاتجاهات النشاط الإجرامي.

٦ – تساهم التقـارير في نقل أفكار وآراء ومشاكل أفراد القـوة والمستويات

(١) يتمثل العمل الشرطي في :

- الوقاية من الاجرام Prevention of Criminality
- منع الجريمة Suppression of Crime
- التحري عن الجريمة investigation of Crime
- السيطرة على الجريمة والحد منها Control and Reduction of Crime
- المحافظة على النظام العام Maintence of public order
- تقديم خدمات عامة Provision of public Services
- القبض عل المذنبين Apprehension of offenders
- تقديم المجرمين للمحاكمة Presetation of Criminals for Adjudication
- تنفيذ القوانين الجنائية Enforcement of Non Criminal ordinance
- تنظيم الانشطة العامة Regulation of Activity within the public way

(٢) أ. **إبراهيم شحاتـه، أ. شهاب يوسف:** التقارير كوسيلة اتصـال فعالة - معهد الادارة العامة - المملكة العربية السعودية - ١٤٠٣ هـ - ص ٩.

القاعدية إلـى مديري الإدارات العامة والقيـادة العامة للشرطة بما يعـمل على حلها أولا بأول ،مما يخلق جـواً ملائمـاً لتحـقيـق أهداف العمل الشـرطي وتحقـيق أمن المجتمع.

٧ -- إن التقارير الشرطية تساعد في تقرير مدى إنجاز الجهة مقدمة التقرير للمهـام المسندة إليها. فعن طريق تحليل نتـائج التقرير تستطيـع الإدارة أو القيادة الشرطية أن تتبين الأداء النـاجح المتميز من غيره، وما هي المعـوقات أو الإنحرافات حتى يمكن تلافيها في المستقبل.

ان عمليـة إعداد و تحضـير التقـرير في حد ذاتهـا تعمل على رفع مسـتوى العمل الشرطي . فنجـد انه لكي يمكن اعداد و تحضير تقرير دقـيق فلا بد أن تقوم القسم أو المركـز أو الادارة بالاضافة إلى جـمع البيانات والتـحري عنها بتـحليلها وتفسيرها. ولا شك أن عملية التحليل والتفسير لهذه البيانات سوف تكشف للقسم أو المركز أو الادارة التي تعـد التقرير عن طرق وإجـراءات معينة تحتـاج إلى تعديل وتحسين و تنعكس نتـائجها على كفـاية العمل الشرطي بشكل يرفع من مـستواها في الاداء الشرطي(١) .

٩ – التقارير تعـتبر مصادر دائمة للمعـلومات التي تحتاجها القـيادة العامة للشرطة وكـذالإدارات وهيئات الدولة وتمكن متلقي التـقرير من دراسته بـامعان و تفكر ، ثم حفظهـا ضمن الملفات أو بالحاسب الالي (الكمـبيوتر) بعد تعـميم " نظام إدارة بلا أوراق " الذي عمم بادارات القيادة العامة لشرطة دبي(٢).

---

(١) اصـدر **سعادة اللواء ضـاحي خلفان تميم** قراراً في ٢٠ يونيـة ١٩٩٨ بإنشاء إدارة لجودة الاداء بشرطة دبي وتلحق بمركـز البحوث والدراسات التي الحق بالقيادة العـامة لشرطة دبي مباشرة بحيث يشكل المركز بحد ذاته (إدارة عامة)، نشر بأوامر القوة برقم ٢٤/٩٨.

(٢) افتـتح **سعادة اللواء/ ضـاحي خلفان تميم** يوم الأحد الموافق الأول من ديسـمبر ١٩٩٦م مشـروع إدارة بلا أوراق لتكون شرطة دبي أول إدارات الدولـة التي تستخدم هذا النظام وقال سعـادته(إن هذا المشروع الحضاري سـوف يساهم في إلغاء المعـاملات الورقية اليـومية، ويقلل من حجم الأداء الروتيني التقليدي في التعامل مع الملفـات مما يتيح الفرصة للاستخدام =

١٠ – إن للتقارير الشرطية دور كبير في صنع القرارات الشرطية الاستراتيجية ذات التأثير الجوهري على مستقبل أمن البلاد وتحقق الأهداف المنوطة بالشرطة.

فالتقارير وسيلة من وسائل الإتصال الإداري Administrative Communication الصاعدة(١) التي ينقلها العاملون من المستويات الدنيا إلى القيادات في المستويات العليا وتتيح للقيادات إتخاذ القرارات وإصدار التوجيهات المناسبة.

والتقارير تمكن متلقي التقرير فرصة لدراسة محتواها بتأني وإمعان وتفكر، وإتخاذ القرار المناسب بشأنه.

والتقارير المكتوبة ضمان لإثبات معلومات أو بيانات أو وقائع متعلقة بموضوع معين.

= الكامل لاجهزة الحاسوب في أرشفة وحفظ المعلومات والبيانات – وان نظام إدارة بلا أوراق يساهم في تنفيذ نقلة نوعية في أداء العمل الشرطي اليومي، وسوف يسهل ويتيح توفير المعلومات والبيانات بدقة متناهية وسرية أمينة عالية الكفاءة، كما يقلل من الهدر اليومي للطاقة البشرية والعملية ويعطي دفعة قوية لتطوير وتحسين الأداء حيث يسهل توفير المعلومات والبيانات التي تيسر إصدار القرارات السريعة والسليمة والمصاحبة لأكبر قدر من المعلومات الموثقة والمدققة بكفاءة وتقنية عالية المستوى – وقال سعادة القائد العام إن نظام إدارة بلا أوراق محاط بقدر عال جدا من السرية الأمنية حيث يحصل كل شخص ممن لهم الحق في استخدام النظام على شفرة سرية خاصة بكل مستوى قيادي يتيح له الدخول والتعامل مع قدر معين من المعلومات والبيانات التي تدخل في نطاق مستواه القيادي والإداري وصلاحياته الأمنية – وأكد أن كافة المعلومات تتمتع بحصانة وسرية أمنية وان كافة أجهزة إدارة بلا أوراق تكشف بسرعة أي إضافة أو تعديل أو تلاعب يمكن أن يتم، كما تقوم بإجراءاتها الأمنية وفق الأسلوب الذي تم تزويد أجهزة الحاسب الآلي به. (ج البيان في ٤ ديسمبر ١٩٩٦م).

(١) أ. **إبراهيم شحاته والاستاذ شهاب يوسف**: التقارير كوسيلة إتصال فعالة. معهد الإدارة العامة بالمملكة العربية السعودية ١٤٠٣هـ ـ ص٨ وما بعدها

والتـقارير المكتـوبة أقل عرضــة للتحـريف والتـشويه وتناسب المعلومـات الدقيقة والحساسة والفنية.

ولا شك ان التقرير الجـيد يساعد الرئاسات والإدارات والقـيادة على إتخاذ القرار الجيد المناسب(١). Agood Report helps to make a good decision

خاصة وان القيادة العامة لشرطة دبي لها فلسفة شرطية امنية اعلنها قائدها العام سعادة اللواء / ضاحي خلفان تميم بأنها تقوم على:

- مواجهة السلبيات التي يعاني منها الداخل

- ورصد مشاكل الخارج ، والتحوط لمنع أنتقالها أو امتداد تأثيرها للداخل.

---

(١) John C. Hazelet : police report writing, charles C. Thomas, 1995 - p. 25.

يقول **اللواء / محمد النبوي اسماعيل** في كتابه: الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق - ص٢٣ **تحقق التقارير للمستويات القيادية** مايلي: (١) ممارسة العملية الإدارية بعناصرها المختلفة. (٢) تساعد على تقـييم نتائج الأعـمال. (٣) تســهل كشـف الإنحـرافات والأخطاء. (٤) تعتبـر الدليل لإتخاذ القرارات المناسـبة وتحديد الخطوات المقبلة. (٥) تهـيء للإدارة فرصة الإلمام الشامل بمجريات الأمور في المنظمة .

وتحقق التقارير لمستويات القاعدة مايلي:

١ ـ تتيح فرصة عرض نتائج تنفيذ الأعمال.

٢ - نفتح المجال لنقل مشـاكل العمل ومعوقاته، وأوجه النقص ومـايعني من إقتراحات أو توصيات

٣ ـ تهيء للقاعدة فرصة نقل أوجه نشاطها وجهودها وثمار نتائج أعمالها.

٤ ـ إحاطة المستويات الإدارية العليا علماً بالإجراءات متى تم إتخاذها بشأن موضوع معين لإقرارها.

٥ ـ تكفل الرجوع للرئاسات لتلقي التوجيهات بالنسبة للخطوات المقبلة.

٦ ـ إثارة الحوافز لان القـائم بالتنفيذ مـتى علم بأن تقريراً سيعـد عن نتائج عمله سـيبذل قصارى جهده لتقديم عمل شرطي سليم. =

– ان فلسفة شرطة دبي للرصدالامني تقوم على مبدأ:

(عين على مايدور عندنا وعين على ما يدور حولنا)

وذلك من أجل مواجهـة مشاكلنا الأمنية(١)، والتخطيط لمنع إنتـقال المشاكل التي يعـاني منها غـيـرنا إلينا(٢) ولا شك ان إدارة الرصـد لما يدور هي التقـارير الشرطية والأمنية.

= ٧ ـ يحقق الربط بين القاعدة والقمة، وهذا يشكل ضرورة إجتماعية ونفسية، ويبعث على الإسـتقـرار والرضـا، ويؤدي إلى رفع الروح المـعنوية، الأمر الذي ينعكـس على العمل الشـرطي والأمني فيذ.يه.

(١) **سعادة اللواء ضـاحي خلفان تميم** القائد العام لشرطة دبـي في افتتاح دورة تحليل الظواهر الأمنية المعاصرة للضباط والتي عقدت في الفترة من ٨ـ١٩ نوفمبر ١٩٩٧ والتي نظمها مركز الدراسات والبحوث بالقيادة العامة لشرطة دبي. حيث قال:

(إن هذه الحلقة تناقش العديد من الظواهر الأمنيـة الهامة، قليل منها يعاني منها مـجتمعنا، والباقي منها نعمل على عدم انتقاله إلينا. وإن دراسة وتحليل الظواهر الأمنية المحتملة، هو نقطة البداية في التخطيط الأمني الوقائي، الذي يعد المدخل الأرشد لتجنب مجتمعنا الكثير من المخاطر والعديـد من المشكلات. وأكد سـعادته ان اسلوب التـدخل اللاحق أو رد الفعل الشـرطي اللاحق للفعل الإجـرامي المرتكب، أصبح أسلوباً بالـياً. ونمطاً متـخلفاً من أنماط الإدارة العـقيمـة، تكبد المجتمع الكثير من الخسـائر، ،وتحمل أجهزة الأمن العديد من التضـحيات.

(٢) أوضح سعـادة اللواء ضاحي خلفان تميم خلال الحلقـة النقاشية التي عـقدت يوم ٢٤ أكتـوبر ١٩٩٨ بعنوان «إجراءات الشـركات الوهميـة» وذلك على هامش فعـاليات «دورة تحليل الظواهر الامنية للضـباط لسنة ١٩٩٨» أنه منذ عشر سنوات استطاعـت شرطة دبي إبعاد الناس عن الشـركات الوهميـة المرخصـة لحمـاية أموالهم من الضـياع ثم جـاءت الدوائر الاقتـصادية والبلديات في أنحـاء الدولة كـافة وتناست مـا حدث ومنحت تـراخيص لشـركات تنهب أمـوال الآخـرين، **وحذر سعادة اللواء ضاحي من ان دولة الامارات العربيـة المتحدة مستهدفة من جهات خارجية تريد الحـاق الضرر بالاقتصاد الوطني المزدهر.** وقال إن ما يحدث من تقدم لدولة الإمارات أصبح يشكل نوعـاً من الحقد لدى بعض الجهات الخارجيـة وأضاف سعادته إننا نحذر كرجال أمن من أننا مستهدفون وعلينا التصدي لمثل هذه المخططات.

الفصل الثاني

مبادىء كتابة التقارير

Principles Of Reports

(الأصول والقواعد الفنية التي يجب الالتزام بها عند كتابة التقارير)

إن لكتابة التقارير مبادىء وأصول، ترجع إلى أصول الكتابة ذاتها يجب الالتزام بها. حيث إنه بالتقرير تعرض حقائق خاصة بموضوع معين ليتعرف المسئولين على معلومات وبيانات معينة(١).

فالتقارير ترتبط بوقائع واحداث وبيانات وظواهر. لذلك يجب أن تعرض المعلومات في نمط منظم سهل الفهم يشتمل على عوامل ربط وتوازن وألفاظ مناسبة. **فالكتابة الفنية بوجه عام تتطلب :**

- اختيار الكلمات World choice الواضحة المفهومة وغير المبهمة.

- الاستمتاع Zest بالكتابة بالشعور بان غيرك لا يستطيع التعرض لموضوع التقرير الذي تكتبه مثلك.

---

(1) U.S.A. Police Reffrence - op. Cit. - p. 2.

One of the important differences between man and the lower forms of animal life is that man is able to write and to read. Man can reduce his observations and experiences to symbols which other men can interpret and understand. Beavers dont't write books! Men do write books and thus are able to learn from past successes and failures. In low enforcement, the analysis of the past - remote and immediate - serves to enable us to modify, improve and build upon yesterday's efforts. Progress comes from the ability to learn. Learning depends upon information. Information - to be useful - must be shared.

Qualities of a good Reports

A report mst be self-explanatory as it is often directed to a person removed from the source of the incident. The reader depends on the thoroughness and=

- الاتقـان Neatness والتنسيق Corrdination حتى يكون التـقرير ذات تأثير على القارىء.

- الامانة Honesty في عرض البيانات والواقعئع والاحداث والمعلومات.

- الايجاز Brevity : للحفاظ على وقت وجهد كاتب التقرير وقارئه.

- النجزىء (التقسيم) Division : بتقسيم الموضوع إلى نقاط

- التخطيط Planning بتحديد هدف معين للتقرير، يحدد له مساره.

- توفير التسهيلات Facilities باستخدام الكلمات المألوفة.

- والجمل غير المعقدة وغير المألوفة الجيدة تعتمد على :

● التـتـابع Seguence في المعلومات الواردة بـالتقرير من البـسيطة إلى المعلومات المعقدة.

● الترتيب Arrangement بطريقة منطقية.

● الاسـتمـرارية Continuity بحيث يجب بيـان علاقة واقعة أو مـعلومة بأخرى وتأكيد استمرارية ذلك بوضوح.

- الثقة Confidence فيما يكتب، باستبعاد الكلمات التي تحمل معنى عدم الثقة مثل ربما، يجوز، من المحتمل، إلى حد ما .... الخ.

=accuracy of the report to obtain the facts. If any part of the communication requires further explanation the report has failed to serve its purpose. A written report maust be : clear, legible, complete, Accurante, Brief, prompt, importiality.

Report Writing

Whatever the subject of the report and regardless of the type of form used. it must be understood by the reader. The information gathered is of no value unless it conveys knowledge in an understandable manner. In order to achieve this aim. the following principles of report writing should be considered accuracy, completeness, conciseness and impartiality. To obsere these principles, the officer must be able to distingusih, facts from distortions, opinions and attitudes. He must be aware of his own biases and prejudices. The officer must know and practice the rules of grammar. He must simultaneously impose thoroughness and organization on his writing.

ـ الجمل المستقيمة Straight Sentences وارتباطها بموضوع التقرير.

ـ الدقة Accuracy بالاهتمام بمنطقية التفكير والتعبير.

ـ الشمولية Thoroughness في معالجة موضوع التقرير.

ـ المعرفة Knowledge بتفسير النتائج وتحديد مسار الوقائع وتفريعاتها.

ـ المنطق Logic في الكتابة بالآتي :

- بعدم تعارض العبارات والمعاني الواردة بالتقرير مع بعضها البعض.
- ثبات معاني الكلمات في التقرير الواحد.
- الوحدة Unity في الكتابة بأن ينظر للموضوع وحدة متكاملة.
- الاستطراد pacing في كتابة عبارات التقرير في اتجاه واحد يرتبط بالمكان والزمان والوقائع والاشخاص.
- وضوح معاني العبارات وعدم اللبس والغموض فيها.
- الاهتمام بالوقائع والادلة وعدم بناء الاحكام والنتائج على أدلة هامشية.
- تحديد الاسباب والمسببات في وضوح وتتابع.

ـ الموضوعية objectivity بالابتعاد عن الذاتية بكتابة أنا ونحن.

ـ وجهة النظر point of view بتحديد رؤية الكاتب الشخصية الموضوعية المرتبطة بكفائته وخبرته.

وإن كتابة التقارير تخضع لاصول ولأسس ومبادىء وتنبثق من حقيقة تقوم على أن التقارير الشرطية هو وسيلة جمع وتدوين البيانات والوقائع والاحداث والحقائق المتعلقة بموضوع أو مشكلة أو تحقيق معين ونقلها لمن يهمهم الأمر.

وهذا يتطلب الالتزام بالأصول العامة السابقة فضلا عن اسس ومبادىء كتابة التقرير الشرطية والأمنية والتي تتمثل في: الدقة، الكفاية، الوضوح، الايجاز، الموضوعية، التوقيت المناسب، عدم التحيز والنزاهة في العرض، وحدة وتجانس الأسلوب في التقرير الواحد، الالتزام باللغة العربية وقواعدها اللغوية وقواعدها واللغوية والنحوية والأسلوب السليم.

وسنوضح كل مبدأ في مبحث مستقل.

المبحث الأول

الدقة Accuracy

الدقة تعبر عن مطابقة المعلومات للواقع والحقيقة، بمعنى أن تكون المعلومات خالية من أي أخطاء بمعنى أن نتحرى الحقيقة في كل حرف وكلمة وجملة وفقرة وبيان ومعلومة وواقعة. والدقة هي الأساس الأول الذي تقوم عليه تقارير الشرطة والأمن العام والاستخبارات بمختلف أنواعها وتتحقق إذا ما التزم كاتب التقرير جانب الحقائق المجردة دون زيادة أو نقصان وإلا فإن من سيتلقون التقارير سيعرفون عاجلا أم أجلاً ان كاتب التقرير يضللهم عمداً أو عفواً(١).

هذا وتستلزم الدقة Accuracy في كتابة التقارير Report Writing الآتي:

- انسجام عنوان التقرير مع محتواه: إذ أن المغايرة بينهما يعني ان العنوان غير مطابق مع مضمون التقرير وبالتالي يجب تبديله ليكون متفقا مع جوهر التقرير.

- دقة العناوين الفرعية: فقد يسرف كاتب التقرير في استخدام عناوين فرعية توقعه في التناقض. لذلك يجب عدم ذكر عناوين لا تنطبق مع مندرجات موضوع التقرير.

---

(1) U.S.A. Police Reference Notebook: Unit 4A4 Field Notaking and Reports 1997 - p. 4A. 4 - 3.

Accurate : ..... Factual information should form the basis upon which the report is written.... feelings and opinions of the writer are proper only when called for and clearly labeled as such.... names, descriptions, addresses, numbers and the like should be double - checked for accuracy - (Doe and Roe may sound alike to some persons but they may be drawers apart in a file.).

ـ مراعـاة الدقـة في إستـعمـال الألفاظ التي تتـفق مع المعنى المقـصود وتكون معبرة عنه دون إحتمال التأويل.

ـ مراعاة الدقـة في تسجيل المعلومات الكمية والكيـفية والواقعية قـبل كتابة التقرير في شكله النهائي وأن البيانات تكون التي يتضـمنها التقرير دقيقة وترتبط بالغرض المستهدف منه.

ـ الدقة في التميـيز بين الحقيقة الثـابتة وغيرها: مـثل الأقـوال والآراء والترديدات والشائعات وكذلك(١) مراعاة عـدم الخلط بين الحقائق والاستنتاجات والآراء ولزيادة الفـائدة نوضح المقصـود بكل من: الحقـيقـة – الأقوال – الرأي – الاستنتاج كل في مطلب مستقل.

---

(1) U.S.A. police Refrence - op. cit., p. 21

ACCURACY : Each police record is a basis of serious actions. Even reports which do not concern a criminal action can have serious consequences for individuals concerned. As such. reporting the facts requires exactness on the part of the officer. If the officer is not aware of the accuracy of the information being reported. this should be indicated in the report. State that this information is unsubstantiated. The authenticity of such information should be subsequently established or denied in a supplementary report.

All the facts must be accurate and complete. When an officer finds it necessary to include opinions and conclusions in the report, it should be identified as such. A statement such as "... in the opinion of the reproting officer..." must be used to separate facts from opinions.

المطلب الأول
الحقيقية

أ - الحقيقة(١): Fact

هي ما يتوصل إليه الشخص عن طريق حواسه الخمس بالإضافة إلى الحاسة الأمنية(٢) عن معلومة أو بيان أو واقعة معينة سواء عن طريق وثيقة (مستند) أو بواسطة تحريات أكيدة أو معاينة من رجل الأمن تثبت صدق ما يقرره (شاهد - مجني عليهم - متهم) بأن يقال الدخول لمسرح الجريمة من باب الشقة، ويتبين من المعاينة ان الدخول كان عن طريق فتحة أو نافذة بأسلوب التسلق، وان الباب كان مغلقا بالمزلاق من الداخل ولا يوجد به أيه آثار لعبث أو عنف الأمر الذي يبين كذب ما أدلى به من أقوال عن الواقعة والعكس صحيح.

والحقائق بالنسبة لرجل الشرطة والأمن العام ليست دائمة ونهائية وإنما قد

---

(١) **الحقيقة ـ لغة ـ** وصف على وزن فعيل بمعنى فاعل، أي حقيق بمعنى حاق، وهو مأخوذ من (حق الشيء) إذا ثبت.

وقال البلاغيون إن الحقيقة ـ إصطلاحاً ـ هي الكلمة المستعملة فيما وضعت له في إصطلاح التخاطب.. ولكل قوم من المخاطبين عُرف خاص بهم يحدد على أساسه الإستعمال الحقيقي والإستعمال المجازي.

(انظر الدكتور عيسى على العاكوب: المفصل في علوم البلاغة العربية - دار القلم ـ دبي ـ الطبعة الأولى دبي ١٩٩٦ ص٤٤٨.

(٢) **لواء دكتور أحمد ضياء الدين خليل:** الحس الأمني وأثره في نجاح المواجهة الأمنية من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٥ - يقول في ص ٣: (الحس الأمني يكمن في نوع من الشعور الواعي لإمكان توقع الجريمة والتنبؤ بإمكان إرتكابها بشكل حقيقي وواقعي يعتمد على عوامل أو مسببات موضوعية تبعد به عن مجرد التخمين أو الخيال.

ويهدف الحس الأمني إلى الكشف عن مصدر الخطر الإجرامي في مكمنه قبل ظهوره أو على الأقل عن أشخاص بعد ظهوره وتجسده في أضرار قد لحقت بأشخاص أو بأشياء أو باية مصلحة محمية من المجتمع.. حماية تستلزم مساءلة من يمسسها دون مقتضى مشروع. وبالإضافة إلى استهداف الحس الأمني الوصول إلى أسانيد التدليل المبررة لاية إجراء قد يقوم عليه رجل الأمن وذلك للمساس بحرمة أي شخص أو شيء. إعتمادا على ما استشعره من توافر الخطر الإجرامي في جانبه توافراً يتطلب ضرورة التدخل لاحتواء ذلك الخطر ومنع استشرائه أو ضبط القائمين على إتمام أفعاله.

تخضع للتغيير مع التحريات، كما انها تخضع لاعادة التفسير أو التنقيح حينما يتوصل رجل الشرطة والأمن إلى استبصار أفضل بتحرياته والأدلة التي يتوصل اليها.

فالحقائق ليست كلها متشابهة، فبعض الحقائق يستمد مباشرة من وقع المثيرات على الحواس والبعض الآخر يتم التوصل إليه عن طريق تناوله بالتصور الذهني لرجل الشرطة والأمن العام.

- فتعتبر حقائق الخبرة المباشرة إحساسات خالصة دون أي أسماء أو رموز. فهي تمثل الخبرات الخام لانه ليس ثمة محاولة تجري لتحديدها أو تفسيرها أو إعطاء معنى لها. وتعرف هذه الحقائق عن طريق الإدراك المباشر وحدة. وقد تسمى في بعض الأحيان (الحقائق البحتة) أو (الحقائق الأكثر واقعية) لانها لا تتغير بأي حال عن طريق العمليات الذهنية للفرد وحينما تخضع حقائق الخبرة المباشرة للمعالجة الذهنية فانها تفقد طبيعتها الخالصة.

– ولا يعتبر المستوى الثاني للحقائق، وهي التي تصف الخبرة المباشرة أو تفسرها، مجرد خبرة خام. فحينما يصف الإنسان أو يفسر إحساسا ما على انه صوت المدفع الرشاش ام بي«٥» أي٣ فهو يقوم بعملية إدراك، أو بمستوى منخفض من التصور الذهني وعن طريق عملية ذهنية، يربط الإحساس الخام بخبراته الماضية ويوجد بينها وبين تلك المجموعة من الأشياء التي يسميها أصوات طلقات صادرة عن مدفع رشاش(١) الماني ماركة (ام بي«٥» أي٣) والحقائق التي تصف الخبرات المباشرة، قريبة نسبيا من الخبرات الحسية. فهي لا تخضع لمعالجة ذهنية على مستوى عال. ومع ذلك فإن هذه الخبرات أكثر تصورية من البعض الآخر.

---

(١) الرشاش إم بي(٥) آي ٣ عيار ٩x ١٩ ملم صنع المانيا الغربية.

مميزاته هي:

- سلاح دقيق في الرماية، سلاح فعال خفيف الحمل سهل الاستعمال، يتغذى من مخزن سعته (٣٠) طلقة، يرمى سريعا ومتوسطا وبطيئا بواسطة مبدلة الرمي الثلاثية وهي (الأمان)، يتزود بمنظار للدقة في التصويب الشديد، يتزود بقنبلة غاز مسيلة للدموع.

فالحقائق التي هي أساسا إحساسات أولية بطبيعتها، كالصوت أو الرائحة، أقل تصوراً من تلك التي تشتق من خبرات التفكير أو الإستبدال، مثل الأفكار.

المطلب الثاني
الأقــوال

الاقوال هي مجـموعة من الكلمات التي تحـوي جملا تفيد في مـعناها خبرا معينا لحدث أو موضوع معين.

وهي ما يدلي بها الشـخص سواء كان مبلغ(١) أو شـاهد أو مجني عليه أو متهم.

هذا وتقديـر الأقوال التي سمـعت في التحـقيق تخـضع لاطلاقات مـحكمة الموضوع في تقديرها(٢)، فلهـا أن تأخذ بأقوال (شاهد أو متـهم أو مجني عليه أو خبير) دون أخر في نفس مركزه ولها تجزئة الأقوال.

ويجب آن يذكر بالتقـرير الأقوال التي عولت عليهـا المحكمة – متى وصلت إلى علم كاتب التـقرير على إنه إذا أجمع عـدد من الشهود على واقـعة ما، فإنهـا قد ترقى إلى مرتبة الحقيقة بشرط الاستيثاق من عدم وجود إتفاق سابق بين الشـهود على تأييد هذه الواقعة. ومن دلائل اتفاقـهم السابق على بعض النقاط التي يتفاوت الأشخاص في تقديرها كاتفاقهم على أوصاف مـعينة أو مسافات محددة أو تحديد الوقت بالدقيقة أو علامات مميزة دقيقة يندر الإلمام بها.

هذا وأقوال مصـادر وأعوان رجل الشرطة (من الصف ضبـاط والشرطيين

---

(١) **نقيب محـمد عبيد أحمـد الحساوي**: البلاغ كمـصدر أساس للمعلومـات الشرطية ـ بحث مقدم لـدورة القيادات لمستوى الاشـراف الأول رقم ٢ بكلية شرطة دبي ديسـمبر ١٩٨٩ ـ ص ١٢

(٢) ولمحكمة الموضوع ان تأخذ بأقوال (شاهد أو متـهم أو مجني عليه أو خبير) دون آخر في نفس مـركزه ولها تجـزئة الأقوال في الواقـعة الواحـدة وذلك متى لم تصل الأقـوال إلى حد التناقض الذي يعيبها.

والمصادر (السرية أو المرشدين) تعتبر أيضا من قبيل الأقوال والترديدات مهما كان المصدر محل ثقة(١).

المطلب الثالث

الرأي Opinions

الرأي هو سلوك لفظي Conduite Verbale يعبر عن موقف فرد من الأفراد وعن معتقداته وقيمه فلكل فرد حكما معينا يصدره بدرجات متفاوتة من التأكيد والإثبات حول موضوع معين **فيعرف الرأي بانه**:

بإنه تلك الصيغة الدقيقة التي تتعلق بسؤال محدد، وفي لحظة معينة تحظى بالتأييد التام من شخص ما(٢).

والرأي لا يمكن أن يبرهن على صحته أو عدم صحته، ولكن يمكن قوله باعتباره محتملا أو ردد باعتباره غير محتمل.

وإذ أقام كاتب التقرير موضوعه من خلال التعريف المنتظم يكون قد أعذر إلى متلقي التقرير لانه صارحه بما يرى. ومتلقي التقرير بعد ذلك بالخيار: إما ان يقبلوا الاستمرار مع الكاتب فيما ذهب إليه أو أن يخالفه ولا يقره فيما ذهب إليه(٣).

وعلى ضابط الشرطة والأمن العام والمخابرات أن يميز في تقريره بين

---

(١) **لواء / محمد نبوي اسماعيل:** الاتصالات وكتابة التقارير مرجع سابق ص ٦٤

(2) J.Staetzel; Theorie des Ojsinions,[Presses Universitoires de France 1993] P.25

(٢) مشار إليه في مؤلف الدكتور حنظل الشيخ خزعل: عالم الآراء ـ الطبعة الثانية ١٩٩٦ بدون ناشر ولم يذكر المطبعة ـ ص ٤٠ ويقول في ص ٤٢ وما بعدها:

ـ فالسلوك، شأنه شأن التعبير عن الرأي

ـ وقد يكون الرأي على شكل إشارات أو تعبير عاطفي فإن رد الفعل يمكن ترجمته إلى كلمات مثل تعابير الموافقة والاستحسان.

ـ والآراء عرضة للتغيير، فإن الناس يغيرون آرائهم طبقا لتطور الظروف الخارجية أو الخاصة والتي يدور حولها استطلاع آراء الناس.

(٣) **الاستاذ/ محمد أبو حمدة:** فن الكتابة والتعبير ـ مكتبة الأقصى عمان ـ الأردن ـ الطبعة الأولى ١٩٨١ ـ ص ١١٧.

الحقائق والآراء وبين الأقوال والإستنتاجات حتى يكون تقريره معبرا عن الواقع لان الخلط بينهما يتسبب في التشكيك في مصداقية كاتب التقرير.

ويجب عليه ألا يأخذ آراء الغير على انها حقيقة مسلم بها (بسبب مكانه مبدي الرأي) فكثير من الآراء تبنى على أساس غير سليم.

هذا ويتطلب في الدقة مراعاة استعمال الألفاظ التي تؤدي إلى المعنى المقصود، وتكون معبرة عنه دون إحتمالات التأويل(١). هذا وللتثبيت من جملة تتعامل مع الرأي، فينبغي أن نتثبت من الحقيقة التي يستند إليها الرأي أولا، ثم نتثبت من الإستنتاج المبني عليها(٢). ومأثور عن سيدنا على بن أبي طالب كرم الله وجهه «أفضل الرأي ما لم يفت الفرص ولم يوجب الغصص. من غافض الفرص أمن الغصص»

المطلب الرابع
الإستنتاج Conclotion

الإستنتاج هو الطريقة الذكية والمعقدة التي من خلالها نصل إلى الآراء المبنية على الأدلة ذات العلاقة.

---

(١) **اللواء / محمد نبوي اسماعيل:** الاتصالات وكتابة التقارير ـ مرجع سابق ص ٦٤ (وآراء الباحث الجنائي لا تشكل جزءاً من التقرير وليس لها محل في تقارير تحريات الحوادث في بعض إدارات الشرطة ببعض الدول حتى لا يؤثر ذكرها على جوهر الحقائق. وليس معنى ذلك ان نحرم الباحث من أن يكون رأيا أثناء بحثه، أو يخلص إلى استنتاج معين، لان رأيه أو استنتاجه قد يهديه إلى الحقيقة، خاصة إذا ما بدا له انه يوجه طريقا مسدوداً.

وفي هذه الحالة فإن الرأي أو الاستنتاج بالنسبة له، يكون بمثابة ضوء أو خيط يمسك به وصولا إلى الحقائق.

وانه لمن الأمور الحيوية الا ينساق الباحث وراء رأيه أو مشاعر حتى لا يضل الطريق ويبعد عن الحقيقة. ولو فعل لانتهى به الأمر إلى حد تطويع الأدلة والحقائق عن غير قصد لما عليه رأيه أو مشاعره أو أحاسيسه أو استنتاجه وهذا يشكل انحرافاً له خطورته.

(٢) **الدكتور / محمد محمد الهادي**: إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة دار المريخ ـ الرياض ـ ص ١٤٣.

والإستنتاج المغالط(١) Follacious يقود إلى رأي مغلوط Mestaken كما ان الاستـجابات العاطفـية Emotional Appeals تؤدي إلى تعطـيل التـفكيـر الموضوعي والتقـويم النزيه المجرد عن الغايات والأهواء. ولقـد دعا القرآن الكريم إلى تنحيـة العمل الشخـصـي والتأثر به في قـضايا الحكم. فقـال الله تعالى ﴿وإذا قلتم فاعدلوا ولو كان ذا قربى﴾(٢) – وقال تعالى ﴿ولا يجرمنكم شنآن قوم على ألا تعدلوا﴾(٣).

فالوقوع في فرائس الإستجابات العاطفية لهو خطر كبير.. عظيم.. ولعله من الخير أن نوضح بإيـجاز المغالطات التي تعتـور الكثير من عمليات الإسـتنتاج، من ذلك:

١ – مغالطة المشابهة False Analogy

وهي المقارنة بين شيئين أو وضعين لإثبـات انهما – بحكم الإلتقاء في بعض النقاط المشتركة – متطابقان أو متكافئان – مـثل هذه المقارنة هي غير شرعية مهما كانت ناجعة في التبيان والإيضاح. ويذهب أحد الكتاب الامريكيين(٤) إلى إنه مهما

---

(١) ولقد شدد القرآن الكريم النكير على مشركي العرب الذين يستوحون استنتاجاتهم من آراء مغلوطة فيـضلون ويضلون قال تعالى: ﴿بل قالوا إنا وجـدنا آباءنا على أمه وانا على اثارهم مهتدون. وكـذلك ما أرسلنا من قبلك في قرية من نذير إلا قال متـرفوها إنا وجدنا آباءنا على امه وانا على آثارهم مقتدون قال أو لو جئـتكم بأهدى مما وجدتم عليه اباءكم، قالوا انا بما ارسلتم به كافرون﴾ (الزخرف ـ ٢٢ـ٢٤).

ومن أمثلة المغـالطة المبنية على آراء مغلوطة جـدال اليهود حول هوية إبراهيم عليـه السلام قال تعالى: ﴿ياأهل الكتاب لم تحاجون في إبراهيم وما أنزلت التوراة والانجيل إلا حق بعده، أفلا تعقلون، ها أنتم هؤلاء حاجـجتم فيما لكم به علم، فلم تحاجون فـيما ليس لكم به علم، والله يعلم وأنتم لا تعلمون﴾ (آل عمران ٦٥ـ٦٦).

(٢) القرآن الكريم ـ سورة الأنعام ـ الآية ١٥٢

(٣) القرآن الكريم ـ سورة المائدة ـ الآية ٨

(4) Watt, william W: An American Rhetoric 1 (Fourth edition, Holt, Rinehort and winston, Inc. New York - U.S.A. 1990 - p. 276.

بلغت درجـات الإلتقـاء والمشابـهة، إلا ان المقـارنة تنكسر عـند التدقـيق في بعض الأمكنة.

٢ - مغالطة سبق الاصرار Begging The Question (١)

وهي التـسليم بوجهـة نظر معـينة والاصرار عليـها قـبل إجراء التـحريات الدقيقة.

٣ - مغالطة التوهم بالاشخاص Argument & Dhominem (٢)

وهي ان تهـاجم الشـخص بالتقـرير الشـرطي والأمني وتحط منه بالفـاظ عدائية. فـمن القواعد التنظيميـة لكتابة التقارير إنه يجب الإمتناع عن اسـتخدام أية أوصاف عـدائية، عند الإشارة إلى جنسـية أو ديانة أو طائفة أو مـوطن أي شـخص حتى ولو كان هذا الشخص بلا ديانة أو موطن أو آهل على الإطلاق (لقيط) أو بدون جنسية(٣).

٤ - مغالطة الاعجاب بالاشخاص (٤)

وذلك كأن تؤخذ جميع أقوال شـخص مآخذ التقدير والاعجاب لانه قد اشتهر بارائه الصـائبة أو لمركـزه الشـخـصي أو الوظيـفي. وقد حـذر الامام الغـزالي في مقـولته في الرد على الفـلاسفة (ان المسلم ينبـغي أن لا يحسب تفـوق المناطقه في الهندسة والرياضيات والاعداد دليلاً على تفوقهم في الأمور الأخرى(٥).

---

(1) ibid., p. 269. (2) ibid., p. 268.

(٣) **الزميل اللواء دكتـور فريدون نجيب**: كتابة التقارير الـشرطية - مرجع سابق - ص ١١٠

(4) Scharbach, Alexander and singleton, Ralph H. : The lively Rhetoric (second ed. Holt, Rinehart and winston, Inc. - New York, U.S.A. 1972). p. 176.

(٥) **الامام أبو حامد الغزالي**: تهافت الفلاسفة (تحقيق الاستاذ/ **سليمان دنيا** - الطبعة الرابعة - دار المعرف بمصر ١٩٦٦).

٥ ـ المغالطة عند ذكر أسماء الأشخاص الطبيعين(١) وكذا أسماء الأشخاص الاعتباريين وكذا كنياتهم(٢).

---

(١) **الدكتور عبدالله على مصطفى** : الاسماء في دولة الامارات العربية المتحدة ـ دلالتها وشيوعها. بحث بمجلة شؤون اجتماعية التي تصدوها جمعية الاجتماعيين بدولة الإمارات ـ العدد ٥١ خريف ١٩٩٦ ص ٩٣ ومابعدها حيث يقول «الاسماء ليست مجرد الفاظ تطلق على المولود ولكنها تعبير موجز يعكس تجارب وامنيات وأفكار الأهل في فترة ما. وهي تعبير عن القيم الشائعة في المجتمع في حقبة من التاريخ».

(٢) فقد يكون للشخص من ذوي المكانة المرموقة بالذات اسم ولقب وكنية : فكان النبي محمد (صلعم) يكنى أبا القاسم، وأول خليفة للمسلمين يدعى عبدالله بن عثمان ويكنى بأبي بكر ويلقب بالصديق. وكان عمر بن الخطاب يكنى بابي حفص ويلقب بالفاروق وكان عثمان بن عفان يكنى بأبي عبدالله ويلقب بذي النورين

ومن الملفت للنظر أن الناس في دولة الإمارات العربية المتحدة يستخدمون الكناية كثيرا في الأسماء، وهي كناية تاريخية وغير مرتبطة باسم الابن الاكبر مثال ذلك:

الاسم	الكنية	الاسم	الكنية	الاسم	الكنية
أيوب	بو الصبر	خليل	بوبراهيم	ضاحي	بوفارس
ابراهيم	بوخليل	رظا (رضا)	بوعباس	عبدالرحمن	بوعوف
أحمد	بوشهاب	سعود	بوفيصل	عبدالله	بوحمد
جاسم(قاسم)	بومحمد	رشيد	بوهارون	عبيد	بوعوف
حامد	بوشاكر	زايد	بوخليفة	عيسى	بومريم
حسن	بوعلي	زكريا	بويحيى	مانع	بوصنيع
محمد	بوجاسم	شعيب	بويحيى	سهيل	بوخليفه
حمد	بوشهاب	شهاب	بوحمد	عمار	بوياسر
حمزة	بوعباس	خميس	بوجمعه	عمران	بوعيسى
حميد	بوسالم	راشد	بوسنيدة	غيث	بومطر
خالد	بووليد	محمود	بوحنفي	عادل	بوناصف
خلف	بوهاشل	موسى	بوعمران	عبدالباسط	بوالفضل
خليفة	بوحميد	سالم	بوغنيم	عبدالعزيز	بوسعود
أمية	بوخلف	سعيد	بوعسكور	عمر	بوالخطاب
اسامة	بوزيد	سلطان	بومايد (ماجد)	عوض	بوالوليد
بدر	بوناصر	سليمان	بوداوود	فهد	بوفيصل
ثاني	بوعبدالله	سيف	بوهناد	عفان	بوعثمان
جمال	بوخالد	صالح	بوناصف	هشام	بو عبد العزيز
حشر	بومانع	صقر	بوشاهين	ناصر	بوخالد

٦ ـ مغالطة العينة الإحصائية Enterpreting Statistices (١)

الإنسان العادي يظن ان الإحصاءات قد غدت من الدقة التي يكاد يصدق نتائجها.

وإن ذلك الوهم ليعززه القول بأن: لغة الأرقام لا تكذب. ولكن الأرقام أحيانا تكذب كما يقول (وليم واشا) وان جميع المؤشرات التي قد تدل عليها إحصائية معينة ليست أكثر من تقريب إلى الحقيقة. فإحصائية الجرائم التي وقعت في أي مركز شرطة لا يعبر إلا عن الجرائم التي تم الإبلاغ عنها أما الجرائم التي لم يتم الإبلاغ عنها وقد تكون أكثر ولاتدخل في الإحصائية.

فإذا استطعنا قبل كتابة التقرير التمييز بين الحقيقة Fact وبين الرأي Opinion والتفريق بين الدليل الصحيح والدليل الفاسد، ان نلمح طبيعة الاستنتاج الذي يمكن ان يؤخذ من دليل معين. هذا يستلزم من كاتب التقرير ان يكون يقظ إزاء المغالطات الشائعة Common Fallacies أو الاستجابات العاطفية Emotional Appeals

أما الحقائق فهي أشياء موجودة، وأعمال انجزت، وحوادث وقعت. فالصخرة التي يستند إليها الجدار، والعقود والمعاملات الممهورة بالتوقيع، والمنشورات الهدامة التي وجدت معه، وآثار مقاومة الاغتصاب.. إلخ.

إن هذه جميعا حقائق يمكن يتثبت منها مراقبون وخبراء مختلفون. أما الآراء فهي تقويم للأمور. والرأي لا يسلم نفسه للبرهان من حيث الصواب والخطأ، ولكن ممكن قبوله باعتباره محتملاً، أو رده باعتباره غير قابل للتصديق. ولكن برغم طبيعة الرأي التي تستعصى على الكشف فيجب على كاتب التقرير ان يتعامل مع الآراء بيقظة.

---

(1) Watt, Willium; An American Rhetoric - ibid - P. 270

فللتثبت من الجملة التـي تنحو منحى الحقيقة، ينبغي التـثبت من دليلها. أما التثبت من جملة أو قول يتعامل مع الرأي، فينبغي ان نتثبت من الحقيقة التي يستند إليها الرأي أولا، ثم نتثبت من الاستنتاج المبني عليها.

– فالواقع ان التـعليل عملية ذكـية ومعـقدة، وتتركب في العـادة من حلقات Chains ومن الاستنتـاجات Inferences المستمدة من ضـمنيات الدليل، وأساس الدليل هو الحـقـائق ولكن الحـقائق لا تعنـي شيـئـا بنفسـهـا. فالحـقـائق تزود بالضمنيات، والإشارات، والاقتراحات والإيحاءات.

ويقوم العقل البـشري لكاتب التقرير الشرطي والأمني ببناء الاسـتنتاجات الصحيحة.

والواقع ان النتائج المنطقية هي التي تعطى للحقائق معاني.

فإن كل الضمنيات الممكنة تكون متضمنة في حقـيقة معينة وكاتب موضوع التقرير يختار الذي يعطي معنى لنا.

وإن أي قرينه تبدو لآخـر ثانوية وغير ذات إهتمـام وهكذا فإن آراءنا تصاغ بعد المرور من حلقات Chains كثيرة ومتداخلة حتى نصل إلى إستنتاج.

فالدقـة هي مطـابقة الحـقيـقة.. مطـابقـة المعـلومات للواقـع في كل فـقرة وكل جملـة وكل رسـم وكـل شـكل(١) أو معـنى أي ان تـكون صحـيحة خـالية مـن أي أخطـاء في البيـانات التي تـؤدي إلى مـعـلومـات غـير دقـيـقـة(٢).

---

(١) **مهندس / محـمد الحديدي:** التقارير في الصناعة والأعـمال – الطبعة الأولى ١٩٨٩ الناشر الخبراء العرب في الهندسة ـ ص ٦

وانظر اندرو دي سيـزلاقي ومارك جي والاس: السلوك التنظيمي والأداء – من مطبـوعات معهد الإدارة العامة بالرياض ـ ١٩٩١ ـ ص ٤٤.

(٢) **لواء دكـتور محـمد مـاهر قنديل:** التنظيم الأمـني لنظم المعلومـات والاتصـالات من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٤ ـ ص ٣٢.

ويترتب عليها إتخاذ إجراءات وقرارات خاطئة(١).

هذا ويعتبر عدم الدقة في كتابة التقارير من الأخطاء المسلكية خاصة إذا كانت متعمدة فإن القيادة العامة للشرطة تتخذ في شأنها إجراءات حاسمة عاجلة أقلها توجيه إنذار ثم توقيع جزاء(٢) قد يصل إلى الفصل من الخدمة.

---

(١) إن عدم الدقة في تقارير التنبؤات الاستخبارية - يعتبر عرضا - وليس مرضاً. إن عدم الدقة ينبع من كون (المعلومات الاستخبارية) (أو تكنولوجيا الاستخبارات) غير متطورة.

ان الاستخبارات شأنها شأن كل العلوم الإجتماعية (ربما باستثناء بعض المجالات الاقتصادية)تعاني من كونها توجد في مرحلة البداية. كما ان عدم الدقة هذا، ينبع أيضا من تعقيد المشكلة وهذا التعقيد لا يقتصر فقط على الاستخبارات بالذات، بل ينطبق أيضاً على المشاكل الملموسة والواقعية، ،لكن دقة التنبؤ الاستخباري يمكن أن تكبر. كلما تطور (علم التقدير) وكان لضابط الاستخبارات حس أمني. هل نستطيع بلوغ وضع (الدقة المطلقة)؟ كلا لن نستطيع تحقيق ذلك أبداً حيث اننا نعمل في مجال التكهنات، وهذه من طبيعتها قد تظهر كاذبة. لذلك ففي كل مجال نلجأ فيه إلى التقدير والتكهن يجب ان نتوقع سلفاً إمكانية الخطأ. لكن هذا لا يعني اننا لن نستطيع تحديد موقع الخطأ والوصول إلى وضع نستطيع فيه تحسين وتطوير تنبؤاتنا الاستخبارية. نستطيع ذلك إذا كنا على استعداد للتعلم من أخطائنا) (عن كتاب الاستخبارات والأمن القومي إعداد تسفي عوفر وآفي كوبر - الناشر دار الجليل بعمان - الطبعة الأولى ١٩٨٩ - ص ١٥٠.

(٢) لائحة الشرطة التنفيذية لإمارة دبي رقم١ لسنة ١٩٨٤ وتعديلاتها نصت في الفقرتين ١٩،١٨ من المادة ٥٩ من المخالفات التي تقع ضد نظام قوة شرطة دبي.

١٨ - نظم أو ساعد أو حرض على حذف أي قيد أو تقرير من أي مستند أو مسجل رسمي أو إعلان.

١٩ - حذف أو ساعد أو حرض على حذف أي قيد أو تقرير من أي مستند أو سجل رسمي او...

٤ - لم يبح حالة مديونيته إذا ماطلب منه ذلك أو (فما بالك بالتقارير الشرطية والأمنية حين لم يبح بمعلوماته حول بيان أو واقعه)!!!

المبحث الثاني
الكفاية Completeness

المقصود بالكفاية (أو الإكتمال أو الكمال أو الإتمام)

هو ان يكون التقرير متضمنا المعلومات والوقائع الأساسية بالقدر المناسب والكافي والتي تتعلق مباشرة بموضوع التقرير(١).

ويجب لكاتب التقرير أن يضع في إعتباره:

- إن قارىء التقرير خالي الذهن عن موضوعه ولم يسبق إبلاغه بأي معلومات متعلقة به.

– إن التقرير لا يقف عند حد الرئيس المباشر العام، وإنما قد ينتقل إلى مدير إدارة أو مديرالإدارة العامة أو نائب القائد العام أو القائد العام أو رئيس الشرطة والأمن العام وقد يكون موضوع التقرير يتعلق بإمارة أخرى أو وزارة الداخلية أو رئاسة الدولة وأمنها.

– إن قصور التقرير يخلق صورة غير سليمة في ذهن متلقي التقرير. مما يؤدي إلى نتائج غير واقعية.

---

(1) U.S.A. police Reffrence Notebook: unit 4 a 4 - Field Notetaking and Reports 1997 - p. 4A4 - 3.

Complete: ... All available and related facts should be included... holding back information because it might not support your own theories is unethical... memory alone is not sufficient to assure completeness - notes taken at the scene should be consulted... the report should answer the questions of who, what, when, where, why and how?

– إنه يترتب على التقرير ان يتخذ متلقي التقرير القرار الملائم له.

فلذا يجب بصفة عـامة أن يكون التقرير متضمنا لكـل ما يجب ذكره وخالي من البيانات والمعلومات والوقائع غير الأساسية.

وإذا تبين لكاتب التقـرير عدم كفـايته وشموله وإنه يـشوبه القصور فـعليه إيضـاح أسباب ذلك(١).

فـيجب على كـاتب التـقرير أن يصل إلى بيـنه(٢). والأ يكتفي بالأقـوال أو الاستنتـاجات أو الرأي وحـده ويندفع في كتـابة تقريره الشرطي الأمنـي لترتيب إجراءات أو خطوات معينة فهذا سيوقعه ورئاسته في حرج شديد.

---

(١) قـد يكون بسبب عـدم إنتهـاء التـحقـيقـات أو التحـريات أو تكتم النيـابة العامـة في تحقيقاتها أو لاداء المتهمين أو الشهود لأقوال جديدة خطيرة مثلاً... إلخ.

(٢) (البينات) يمكن حصرها ضمن مستويات أربعة هي:

١ ـ حقائق أو يقين Facts

٢ ـ ملاحظ أو مدركات Observations

٣ – الشهود Witnesses

٤ ـ المدعى عليه Defendant

ـ فالبصمات على بندقية مستعملة تقرب الظن من درجة اليقين لتفسير إطلاق النار منها.

والملاحظ أو المدركات قد تقرب من اليـقين، لكن هناك مواطن مضللة Slippery يخدع فـيها الحس.

فقال الامام البوصيري:

قد تنكر العين ضوء الشمس من رمد : وينكر الفم طعم الحلو من سقم.

ـ أما الشهـود فهم أشخاص حـضروا وشهدوا الواقـعة. ويشترط في الشـهود أن يكونوا واعين مـتزنين، إذ لا قـيمـة لشهـادة من يقول وينسى، كـما لاقـيمـة لشهـادة من يتكلم الشيء ونقيضه(مؤلف محـمد على أبو حمدة، فن الكتابة والتعبير مكتبـة الأقصى عمان ـ الطبعة الأولى ١٩٨١ ـ ص ٧٤).

فالأقوال التي وردت في البـلاغ. قد تكون حقيقة بالنسبـة للمبلغ لانه شاهد الوقائع بنفـسه أو سمعـها. ولكنها بالنســبة لرجل الشرطة فانهـا لاتعدو أن تكون أقوال - وعلى رجل الشــرطة والأمن العام قـبل كتابة التـقرير أن يعـمل تحرياته للوصول لدليل علـى صحة ماورد في البـلاغ. ولرجل الشرطة أن يســتعين بالمبلغ ذاته ليـهيء لرجل الأمن فرصـة مشـاهدة الواقعـة التي تم الإبلاغ عنها إذا كـانت تتكرر (الاجتماعات لنشر أفكار هدامة - أو للعب القمار أو لأعمال منافية للآداب... إلخ) وبذلك ينتـقل البلاغ بالنـسبـة لرجل الشرطة من مـرتبة الأقـوال إلى مرتبـة الحقـيقـة ويمكن لرجل الشرطة والأمن حـينئذ إتخـاذ الإجراءات اللازمـة وإعداد تقرير أمني وهو واثق مطمئن لصحة تقريره.

(1) U.S.A. police Reffrance - op,. cit., p. 21.

COMPLETENESS : All relevant and material information neccessary foar a complete understanding of the case by the reader must be included in the report. The main consideration in writing reports is to convey all of the information about the case. Specific areas which need elaboration include: a description of the crime: officer actions. evidence recovered. the source of evidence and the method through which it was obtained; circumstances surrounding the incident: the witnesses and their backgrounds: suspect description. identification as well as other information which links him to the offense. Officers should always report their avenues of inquiry - the places they have been, people interviewed, whether or not their efforts were successful.

المبحث الثالث
الوضوح Clear

يجب عند إعداد التقارير الشرطية والأمنية ان يكون موضوع التقرير واضح في ذهن كاتبه بترتيب المعاني أولا في النفس والإنتظام فيها للعقل. أي يتم التفكير والإدراك والتخيل وتركيب الكلمات والجمل والأفكار وربط كل هذا بعضه إلى بعض، بحيث يخرج كلام التقرير منسجما متوازنا(١) يهدف إلى معنى واضح.

ومن مساعدات الإيضاح التي يمكن استخدامها في التقارير:

- ان يكون التقرير يتضمن موضوع رئيسي واحد متجانس

- أن يكون مباشراً في عرضه لموضوع التقرير وأن يكون منطقياً لا يحتمل اللبس ولا التأويل.

- اختيار الألفاظ المناسبة:

وذلك باختيار الألفاظ السهلة والشائعة في محيط العمل الأمني والشرطي والمجتمع واستعمال الكلمات التي تدل على معنى واحد محددمنضبط دال على قصد كاتب التقرير، إذ عندما تحل كلمة محل أخرى يمكن أن تؤدي إلى إختلاط المفهوم المطلوب مثل: إرتكاب جريمة(٢)، أو الشروع في الجريمة(٣) أو التفكير في إرتكاب جريمة.

---

(1) U.S.A. Police Reffrence Notebook; unit 4AK. Field Notetaking and Reports - 1997 - P.4A4-3.

Clear: The language and the format must be simple and to the point.. facts presented should follow a logical sequence-most often on the basis of the order in which they occurred..

(٢) ينكون الركن المادي للجريمة (التامة) من نشاط إجرامي بإرتكاب فعل أو الإمتناع عن فعل متى كان هذا الإرتكاب أو الإمتناع مجرماً قانوناً. (المادة ٣١ من القانون الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧م، بإصدار قانون العقوبات). =

فحسن ودقة إختيار الألفاظ يعكس صورة واضحة لمدى ما يتصف به كاتب التقرير من سلامة الحكم وحسن التقدير(١).

فيجب أن يكون هاجس كاتب التقرير دوما الوضوح مع صحة التعبير اللغوي والنحوي بقدر الإمكان.

ومما يجب أن يضحى به كاتب التقرير(٢) في سبيل الوضوح أمران:

الأمر الأول: إظهار عمق افكاره بالإختصار بحيث لا يفهم المقصود من تعبيره.

الأمر الثاني: التصنع في إختيار اللفظ أو الأسلوب لتغطية ضحالة موضوع التقرير تحت ستار من الغموض اللغوي أو من الزخرف اللفظي.

ـ التماسك والترابط: ويقصد بهما جعل كلمات التقرير وجمله وفقراته وأفكاره متصلة تمام الاتصال فيصبح التقرير ممثلاً لفقره مترابطة ، سهلة الانسياب .

ويمكن تحقيق هذا التماسك والترابط في التقرير عن طريق ترتيب الالفاظ ترتيباً سليماً عند بناءالجمل(٣).

= (٣) الشروع هو البدء في تنفيذ فعل بقصد إرتكاب جريمة إذا أوقف أو خاب أثره لأسباب لا دخل لإدارة الجاني فيها.

ويعد بدءاً في التنفيذ إرتكاب فعل يعتبر في ذاته جزءاً من الأجزاء المكونة للركن المادي للجريمة أو يؤدي إليه حالا ومباشر. (المادة ٣٤ من قانون العقوبات الاتحادي).

(١) **لواء / محمد نبوي اسماعيل:** الاتصالات والتقارير مرجع سابق ـ ص ٧٢.

(٢) أ. **علي ضوي:** منهجية البحث القانوني. منشورات مجمع الفاتح ـ الجماهيرية الليبية ١٩٨٩ ـ ص ٦٤.

(٣) انتقارير المكتوبة هي نمط من الأسلوب، والأسلوب يفترق الناس بشأنه رغم ان بيئات الإدراك واحدة إلا أن أحداً منهم لا يكتب كما يكتب الآخر. =

مثال ذلك ان يأتي كاتب التقرير بالفعل أولاً ثم بالفاعل ثم المفعول به وهكذا، وترتب الفقرات والجمل ترتيباً منطقياً حتى يتحقق تسلسل موضوع التقرير وعرض البيانات والمعلومات بطريقة منطقية تنساب في ذهن القارىء متلقي التقرير بوضوح.

بحيث يصبح التقرير في النهاية مجموعة من الأفكار التي تؤدي إلى نتائج محددة.

– **الترتيب المنطقي:** وألا ينتقل محرر التقرير من نقطة في التقرير إلى أخرى ثم يعود للأولى حتي لا تبدو أفكاره مضطربة.

– **ترتيب التقرير حسب تسلسل الحوادث الزمني**: وقد تدعو الحاجة إلى ذكر الوقائع حسب أهميتها بالنسبة للقارىء متلقي التقرير وليس حسب تسلسلها(١).

– ومن الأفضل أن تكون البيانات والمعلومات والأحداث والوقائع متصلة ببعضها البعض بقدر الإمكان، وان تكون كل معلومة تقود إلى تلك التي تليها بصورة طبيعية.

– ومن الوضوح تقديم المسببات على النتائج.

– ومن الوضوح إبراز البيانات والمعلومات والأحداث والوقائع الرئيسية بوضع عناوين لها، أو بكتابتها بخط اسود مخالف للبنط العادي أو بالتخطيط عليها بالألوان Textmarker.

والأفضل إبرازها بوضعها كبداية للفقرات أو بدايات لاجزاء هامة بالتقرير.

= فلا يتصور ان يفكر اثنان بنفس الطريقة من حيث ترتيب الألفاظ في النفس على منطق العقل.

راجع في ذلك عبدالقادر الجرجاني أسرار البلاغة تحقيق هو – رينز مطبعة وزارة المعارف استانبول ١٩٥٤ ص ٤.

(١) **لواء/ محمد نبوي اسماعيل:** الاتصالات وكتابة التقارير – مرجع سابق ص ٧١.

– **البعـد عن استخدام المصطلحـات الفنية الدقيـقة البعيـدة عن متلقي التقـرير**، إلا إذا كانت هناك ضرورة لها. فتوضع في ملـحق للتقرير مع تفسيرها وتوضيحها.

– **النمطيـة في إعداد بعض أنواع التـقارير:** تعتبر النمـطية أحيانا هدف مـرغوب فـيه، حـيث يسـهل على متلقي الـتقـرير التعـرف على أمـاكن البيـانات والمعلومات التي يحتاجها نتيجـة اعتيادهم على شكل تلك التقارير، وطريقة عرض البيانات. لذلـك كثيرا ما يسـبب التغييـر في شكل التقارير مضايـقات لدى البعض وبصرف النـظر عن الرغبة في المحـافظة على نمطيـة بعض التقارير، فـانه يجب الإهتمام دائمـا بتحسين نظام إعداد التقارير الشـرطية والأمنية. وبرغم ذلك يمكن إجراء هذه التغييرات طبقا للصـالح العام وإذا استندت إلى دراسات لرغبات متلقي التقرير لكي يحدث أكبر فاعلية وكفاءة.

ولا شك أن وضـوح الألفـاظ Utterance وهي اللبنات الأولى في عـمليـة التعبير عن الفكر. وهي رموز للأشياء والوقائع والأحداث والمعلومات التي نراها أو نحسهـا أو نسمعها أو نتذوقـها أو نفعلها أو يفعلها الغـير. وهذا يعني أن الألفاظ لا توجد في ذاتها، بل هي رمـوز لمدلولات خارجة عنها ونحن نسـتعيض باللفظة عن الشيء ذاته.

ولعل السـبب الاساسي وراء عـدم دقة الالفـاظ ،بحيث لا تدل علـى ما يقصده الكاتب بالضبط يرجع إلى أمرين :

الامر الاول : عدم قدرة الكاتب (والقارئ أيضاً) على التمييز بين المترادفات اللفظية(١).

---

(١) المترادفات: هي الألفاظ تخـتلف نطقاً ولكنها تعطي مدلولاً عامـاً واحداً وهي شائعة في اللغة العربية.

مثـال: قد كان هذا مما أترقـبه، أتوقعـه، أترصده، انتظره، اقدره، أظنه، أحـتسبـه، أتوهمه، أتخيله.

ومثال خاف، فزع، خـشي، وجل، فرق، رهب، ،هل، ارتاع، ارتعب، انذعر، ريع، رعب، ذعر، استطير. =

الامر الثاني : عدم معرفة الكاتب بسياق اللفظه المناسب الصحيح . ولذا قال البلغاء "إن لكل كلمة مع صاحبتها مقاماً" فعدم استخدام الكلمة في سياقها الصحيح قد يوقع كاتب التقرير في خطأ جسيم(١).

ومما يساعد على وضوح التفكير و بالتالي التقرير ، ان يبعد الكاتب عن استخدام الالفاظ ذات الدلالة العامة ، فكلمات مثل ولي العهد ، الفقيه ،الشجرة كلمات عامة لا تعطي مدلولاً محدداً على كلمات مثل الفريق أول صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي، وزير الدفاع، رئيس الشرطة والأمن العام، ابن تميمة ، شجرة البرتقال .

فكلما كانت الالفاظ تميل إلى العمومية كانت اكثر غموضاًواصبحت الافكار المرتبطة بها اكثر غموضاً ومحيرة في فهم مقصود الكاتب على وجه التحديد (٢) .

= ومثال: لقد بلغ به المرض مداه، فأصبح يترقب الموت قتلاً في كل لحظة، يتوقع الموت قتلاً، يترصد الموت، يحتسب الموت، يتوهم الموت، يتخيل الموت قتلاً.

من الأمثلة السابقة نرى كثرة الألفاظ في اللغة العربية التي تشترك في دلالة واحدة وهذه يمكن عدها ميزة اللغة العربية، فالكاتب العربي لا يجهد نفسه كثيرا في البحث عن اللفظة التي يريدها.

(١) مثال اللفظة المناسبة: وجه دميم، خلق شتيم، كلمة عوراء، فعلة شنعاء، أمر شنيع، خطب فظيع. وكلها بمعنى قبيح.

ومثال الصباحة في الوجه، الوضاءة في البشرة، الجمال في الأنف، الحلاوة في العينين، الملاحة في الفم، الظُرف في اللسان، الرشاقة في الجسم، اللباقة في الشمائل، وكلها بمعنى جميل.

ومثال قالوا: ريح عاصف، وبرد قارس، حر لافح، ،وكلها بمعنى شديد.

(راجع ذلك في مؤلف **الدكتور أحمد شوقي والدكتور عثمان بن صالح**، التحرير العربي الطبعة الخامسة ١٩٩٥ مطابع جامعة الملك سعود ص ٢٧ وما بعدها.

(٢) أنظر الألفاظ التالية تجد انها تتدرج من العمومية إلى التحديد بدرجات متفاوتة. =

-وعلى كاتب التـقرير استخدام الفـاظاً صحيحـة سليمة الاشتـقاق وجمع مفردات اللغة وخاصة جموع التكسير (١)مثل :

المفرد	الجمع الشائع	الجمع الصحيح
مشترى	مشتروات	مشتريات
مدير	مدراء	مديرون
كفء	اكفّاء	اكَفَاء
عجله	عجلات	عجل

ومن الألفاظ الدقيـقة، المحددة، السليمـة، الصحيحة تتكون الجـملة القوية المؤثرة. والجـــملة The Sentence هي الخطوة الأولى في عمليـة تركيب الالفاظ

---

(١) أنظر الألفاظ التـالية تجـد انها تتدرج من العـموميـة إلى التحـديد بدرجات متـفاوتة.

كلمة عامة	اقل عمومية	محددة	اكثر تحديداً
القائد	القائد العام	القائد العام للشرطة	القائد العام لشرطة دبي
الناس	العرب	أهل الخليج	أهل الخليج العربي
طعام	حلوى	مربى	مربى التين
نبات	شجرة	شجرة الخشخاش	شجرة الخشخاش في حديقه

فهذه الألفاظ ترمز لمدلولاتها يمكن إدراكها بحواسنا، ومن ثم يسهل علينا تحديدها.

ولكن هناك ألفاظ تدل على مفاهيم مطلقة مثل حرية، حب، شر، كراهية، ديمقراطية، صداق، إجرام... إلخ. مثل هـذه الكلمات يصعب تحديدها بالطريقـة عالية. وهنا ينبغي ان نـصدر الألفاظ عن مفاهيم واضحة في ذهن الكاتب وان يحاول تحديدهـا قدر الإمكان بحيث لا يطلقها في تعميم مضلل.

(راجع المرجع السابق ص ٢٩).

(١) المرجع السابق ص ٣٢.

للتعبير عن موضوع التقرير ويجب أن يكون تركيب هذه الالفاظ في الجملة سليما بحيث نخرج بجملة قوية، وهذا أمر يحتاج إلى قدر من التدبر والتأني ومراعاة عدة سمات أساسية تميز الجملة القوية من الجملة الركيكة.

وقبل الحديث عن السمات الأساسية للجملة القوية نقول اننا لا نعني هنا الجملة النحوية بل نعني الجملة المؤثرة التي تعبر عن موضوع متكامل لا يترك للقارىء مجالا للتساؤل.

ولكي تكتب جملة قوية مؤثرة يجب ان تفرق بين لغة الحديث(١) ولغة التفكير(٢) وبين لغة الكتابة.

ولكن من الخطأ عدم التنبه إلى هذه الفروق الجوهرية بين مستويات اللغة – وانه من اللازم والضروري تحويل لغة الحديث ولغة التفكير إلى لغة الكتابة، ولا يتركون الالفاظ تتدفق مباشرة من الذهن إلى القلم دون المروربهذه العملية، وكأنهم، وهم يكتبون، مازالوا يفكرون مع انفسهم ولكن بصوت عال. يكاد المرء يشعر بهؤلاء وهم يصرفون جهدهم في البحث عن الأفكار والمعلومات التي تخدم

---

(١) **لغة الحديث** تتميز بانها مختزلة إلى حد كبير، بحيث قد تكفي احياناً الكلمة الواحدة للدلالة عن معنى تام، وانها تلقائية لا يتوقف المتحدث عند صياغتها والتأنق في تركيبها، وانها غير ملتزمة بقواعد النطق السليم أو صحة التركيب النحوي، وذلك كله راجع إلى العوامل المساعدة لإتمام الاتصال بين المتحادثين.

(٢) **ولغة التفكير** تتميز بأن الانسان عندما يفكر مع نفسه فهو لا يفكر في لغة، وتتميز هذه اللغة بانها مختزلة إلى أكبر حد وتتسم بالعمومية حيث يغلب عليها الاحساس أكثر من الدلالة المحددة للألفاظ، كما انها لا تلتزم بقواعد التركيب النحوي أو البلاغي، بل تموج الألفاظ في الذهن بشكل ضبابي غير واضح المعالم، ولا تتضح من حيث دلالة الألفاظ وقواعد الصياغة النحوية والبلاغية حتى يبدأ الانسان في وضعها على الورق، أي تحولها من لغة التفكير إلى لغة الكتابة صورة للغة من حيث النطق وسلامة الألفاظ وصحة الصياغة.

(أنظر في ذلك **الدكتور أحمد شوقي والدكتور عثمان بن صالح:** التحرير العربي مرجع سابق ص ٤٨).

موضوع التقرير الذي يتناولونه، وقد يتوصلون إلى أفكار قوية.. ومعلومات هامة تستوعب موضوع التقرير ولكنها تفقد قوتها وتأثيرها على القارىء بسبب سوء صياغة الجمل الناقلة لهذه المعلومات والأفكار التي لم يتنبه كاتب التقرير إلى أهميتها. وأحيانا أخرى لا يجد الكاتب أفكاراً حول موضوع التقرير الذي يتناوله فينصرف ذهنه إلى إصطياد أفكار وبيانات وكلما وجد فكرة أو معلومة أو واقعة نقلها مباشرة من ذهنه إلى سن القلم، وبذلك يخرج موضوع التقرير مهلهل فكراً ومضمونا وركيك الصياغة.

هذا ولكي تكون الجملة في التقرير صحيحة قوية يجب أن تتوافر فيها عدة شروط منها:

أ - أن تكون الجملة ملتزمة بقواعد النحو بقدر الإمكان فقال عبد القاهر الجرجاني، وهو أحد أعلام البلاغة العربية(١). إنه لابد من أن تضع كلامك في الوضع الذي يقتضيه علم النحو، وتعمل على قوانينه وأصوله.

ب - أن تكون الجملة موجزة (فخير الكلام ما قل ودل) ويعني ذلك الا تشتمل الجملة على ألفاظ لا تخدم الفكرة أي لا تكون الجملة ممطوطة بحيث تتكون من عشرين كلمة مثلا مع انه يمكن صياغتها في عشر كلمات. ويبدو أن البعض يظنون انه كلما زادت الكلمات كانت الفكرة أوضح، وينسون انهم محاسبون عن كل لفظة يكتبونها، وينسون ان القارىء يمل، ويتشتت ذهنه عن قراءة الجمل المطوطة والنتيجة المؤكدة هي ان تفقد الجملة رصانتها ومن ثم قوتها وتأثيرها على القارىء متلقي التقرير خاصة وان أعباءه كثيرة.

ج - أن تكون الجملة واضحة:

تخفق الجملة غير الواضحة في تحقيق هدف كاتب التقرير من توصيل الأفكار والمعلومات إلى متلقي التقرير.

---

(١) **الدكتور أحمد شوقي رضوان والدكتور عثمان بن صالح:** التحرير العربي مرجع سابق ص ٥٢.

ووضوح الفكرة يعتمد في المقام الأول، على قدر وضوحها في ذهن الكاتب.. فالكاتب الذي لا تتضح الأفكار في ذهنه لا يستطيع أن ينقلها إلى الآخرين بوضوح كاف.

لكن وضوح الفكرة والوقائع والحوادث والمعلومات في ذهن كاتب التقرير لا يعني وضوحها عند قارىء التقرير، إذ لابد من صياغتها صياغة واضحة، ولعل **عدم الوضوح في الصياغة يرجع إلى ثلاثة أسباب رئيسية هي**: «١» طول الجملة الزائد «٢» سوء الربط، «٣» الخطأ في وضع علامات الترقيم.

١ ـ **طول الجملة الزائد:** من الخطأ الميل إلى الإسترسال في الجملة مستخدمين، عشوائيا، كل أدوات الربط، مما ينجم عنه تداخل الأفكار والمعلومات والوقائع، واجهاد القارىء متلقي التقرير في المتابعة.

والأفضل لكي تكون العبارة أكثر وضوحاً، وأسهل متابعة لافكارها لو يعمد الكاتب إلى التقليل من استخدام الراوبط وتقسيمها إلى عدد من الجمل المستقلة.

٢ – **سوء الربط:** توضع الروابط في اللغة لكي تصل بين أكثر من فكرة، وهي تخضع لقواعد لغوية محددة في إطار دلالاتها اللغوية، ونحن لا نستطيع الإستغناء عنها في كتابة التقرير. ولذلك ينبغي أن نكون دقيقين عند استخدام أدوات الربط وبخاصة عندما نربط بين جملتين أو أكثر. وفي كثير من الأحيان تضطرب الفكرة وتغمض بسبب إساءة إستخدام أدوات الربط ووضعها في مكانها المناسب أو الخروج بها عن المألوف.

٣ -- **الخطأ في وضع علامات الترقيم:** وضعت علامات الترقيم لمساعدة متلقي التقرير وكاتبه على تحديد علاقة بعض أجزاء العبارة ببعض. ولها قواعدها المتعارف عليها(١). إلا ان الكاتب قد يهمل وضع علامات الترقيم عن جهل أو عدم إكتراث. وينتج عن هذا غموض أو اضطراب في الفكرة عند القراءة.

---

(١) كوضع علامات الترقيم في غير مكانها. فلقد تعارف الناس على علامات الترقيم لتكون عاملاً مساعداً لتوضيح الجملة، وإظهار بدايتها ونهايتها، وعلامة كل جزء فيها ببقية الأجزاء.

المبحث الرابع
الإيجاز Brief

الإيجاز فـهو، أصـلاً أن تحتشـد المعاني الكثـيرة في المادة اللفظيـة القليلة. والإيجاز هـو أن يكون اللفظ ناقصـا عن أصل المراد مؤدياً لدلالتـه الكاملة. ويعني ذلك تكثيف الـلفظ وتركيزه على نحـو تخرج فـيه العبـارة مثقلة بالـدلالة مشبـعة بالمعنى.

وقد رأى فيه العرب صورة مثلى للبيان العالي، وأنسوا فيه جماليه أعلوا من شأنها كـثيراً حتى عدة بعضـهم خير الكلام حين قال: خير الكلام قليل: علـى كثير دليل.

واشترط علماء البلاغة لقبول الإيجاز وتفضيله أن تؤدي العبارة المعنى دون إنقاص، فإن كان ثمة انتقاص من الدلالة سمو ذلك (إخلالاً) لا (إيجازاً).

– والإختـصار أصل بلاغي(١) يراد به: حـذف ما يمكن الإستـغناء عنه من الألفاظ لداع يقتضيه. وهو جائز بشرطين:

أ – ان يوجد دليل يدل على المحذوف، ومكانه(٢).

ب – ألا يترتب على حذفه إساءة للمعنى، أو إفساد في الصياغة اللفظية(٣).

---

(١) **الاستاذ/ عـباس حسن:** النحو الوافي ـ الجزء الثاني ـ الطبعـة التاسعة دار المعارف بمصر ـ بدون سنة نشر ص ٥٦.

(٢) لان عدم مـعرفة المحـذوف يفسد المعنى فـساداً كامـلاً، وعدم معرفـة مكانه يؤثر في المعنى قليلاً أو كثيراً، فلوضع الكلمـة في الجملة أثراً في المعنى. ولا فرق في الدليل (القرينة) بين أن يكون مقالياً (أي: قول يدل على المحذوف) وان يكون حاليـا: (أي: أمراً آخر مفهوما من الحال والمقام، بغير نطق ولا كلام).

(٣) ويرى بعض النحـاه الاقتـصار على هذا الشـرط، لانه يتضـمن معنى الـشرط الأول. ولكننا ذكرناهما معاً مبالغة في الإيضاح والابانة.

(أنظـر **الاستاذ عـباس حسن:** النحو الوافي ـ الجزء الثـاني ـ المرجع السابق هامش ٢ من صفحة ٥٦.

وللإيجاز نوعان هي(١):

النوع الأول: إيجـاز القـصـر: ويسمـونه (ايجاز البلاغة) ويتـحقق بأداء المعاني الكثيرة بالالفاظ القليلة دون حذف.

وهذا الضربُ هو الذي تطمحُ إليه أبصار البلغاء(٢)، وتتوق إليه قلوبهم.

النوع الثـاني: إيجاز الحـذف: ويتـحقق بأداء المعنى مع حـذف شيء من التركـيب تدل عليه قـرينه(٣) أي ان هذا النوع يقـوم على حذف كلمـة أو جملة أو أكثر، مع قرينة تدل على المحذوف، وإلا كان الكلام لغواً.

وللحذف وجهان لدى البلغاء هما:

١ – أن يقيموا مقام المحذوف شيئا يدل عليه(٤).

٢ – ألا يقيـموا مقام المحـذوف شيئاً يـدل عليه، بل يتركوا أمـر إدراكه إلى القرينة الدالة. وفي هذه الحالة يستدل على الحذف بادلة منها:

أ – العقل والعرف(٥)

ب – العقل والشروع في الفعل(٦)

---

(١) **دكتـور عيسى على العـاكوب**: المفصل في علوم الـبلاغة العـربية ـ دار القلم ـ دبي الطبعة الأولى ١٩٩٦ ـ ص ٣٢١.

(٢) من صور الإيجـاز في القرآن الكريم قوله تعالى: ﴿خـذ العفو وأمر بالـعرف وأعرض عن الجاهلين﴾ وقوله سبحانه وتعالى ﴿في القـصاص حياة﴾ وقد تضمنت هذه الآية من المعاني ماتنوء بحمله الجمل الكثيرة.

(٣) مثل حذف اسم كقوله تعالى: ﴿وسئل القريه) أي أهل القرية.

(٤) كقوله تعالى: ﴿وإن يكذبوك فقد كذبت رسل من قبلك﴾.

(٥) كقوله تعالى: ﴿حرمت عليكم الميتة﴾ أي حرم عليكم أكلها.

(٦) كما إذا قـال القارىء (باسم الله) أي: باسم الله أقرأ. حـيث دل العقل على ان في الكلام حـذفاً لحـاجة الجـار والمجرور إلى التـعليق، ودل الشروع فـي الفعل (وهو هنا القـرءاة) على خصوص المحذوف وهو (اقرأ) وكذا الأمر في تقدير متعلق البسملة عند البدء بكل فعل.

ج – العقل وحدة(١)

د – إرتباط الكلام بمناسبة معينة(٢).

فالإيجاز(٣) يعني التعبير عن الفكرة بأقل عدد من الكلمات بحيث إذا حذفت كلمة من هذه الكلمات اختل المعنى.

فالكلام الذي يمكن أن يستقيم في معناه لو حذفنا نصفه مثلاً فانه يكون فيه الكثير من التزيد ولا فائدة منه.

فالإيجاز(٤) يعني عدم الإفاضة بما لا علاقة له بموضوع التقرير بصورة مباشرة بشرط ألا تضيع الحقائق والمعلومات اللازمة لتحقيق الهدف من التقرير.

– فالتكرار والحشو بالعبارات الزائدة غير الضرورية والتي لا علاقة لها مباشرة بموضوع التقرير يعتبر عيباً كبيراً ودليل على أن كاتب التقرير لم يستوعب عناصره الجوهرية أو جوانبه المختلفة.

---

(١) العقل وحده، حيث يعتمد عليه في تبين الحذف وفي تحديد المحذوف، كما في قوله سبحانه وتعالى ﴿وجاء ربك﴾ أي أمر ربك. قال الزمخشري: (إن هذا تمثيل لظهور آيات اقتداره وتبين آثار قهره وسلطانه وقوته..)

(٢) ارتباط الكلام بمناسبة معينة كقولك لمن أتى من أداء فريضة الحج (حجاً مبروراً وسعياً مشكوراً) اي (حججت حجاً مبروراً وسعيت سعياً مشكوراً).

(٣) الإيجاز عكس الأطناب أو التزيد أو الحشو Deadword أو الازدواج أو التكرار. وتقول الحكمة العربية (خير الكلام ما قل ودل).

(4) U.S.A Police Reffrence Notebook; Unit 4A4 - Filed Notetaking and Reports - 1997- P.4A4-3:

"Brief: .... Brevity is desirable to the extent it eliminates unnecessary words, not when it is achieved through the loss of facts... assuming the reader is ignorant requires including all facts.. assuming the reader in intelligent requires brevity."

كما ان كثرة إستخدام المترادفات من العيوب الواضحة في كتابة التقارير مثل إذا ذكرت كلمة (الظلم) مثلا ذكرت معها (الإستبداد) وإذا ذكرت كلمة (الرحمة) قرنها (بالشفقة والرأفة). فالإيجاز والتركيز سمة من سمات البلاغة(١) وقاعدة أساسية لكتابة التقارير الشرطية والأمنية.

فالتكرار والحشو والأطناب بكلمات زائدة لا معنى لها تعوق توصيل المعنى المراد إلى قارىء التقرير. على الرغم من ان الحشو لا يعتبر من الأخطاء اللغوية، فانه يضعف أسلوب الكتابة ولا يساعد نقل المعلومات إلى القارىء بصورة مباشرة.

فيتم التخلص من عبارات الحشو والأطناب دون الإخلال بالمعنى العام للكتابة، عن طريق الإلتزام بقواعد اللغة من حيث ترتيب الكلام فيذكر الفعل أولا ثم الفاعل، ثم المفعول به، ،كذلك تحذف الكلمات الزائدة التي لا تضيف إلى معلومات التقرير.

---

(١) أ.ـ ومن أجمل ما يروى عن الإيجاز والتركيز رسالة الخليفة أبى جعفر المنصور العباسي إلى أحد ولاته «وكانت قد كثرت الشكوى من هذا الوالي فكتب له مانصه:

«أما بعد فقد كثر شاكوك، وقل شاكروك فإما اعتدلت وإما اعتزلت» فثلاث أو أربع كلمات فيها المعاني المقصودة وهذا هو قمة الإيجاز.

ب – ولقد اعتبر التقرير المقتضب الذي قدمه «يوليوس قيصر» إلى مجلس الشيوخ الروماني ويقول فيه «حضرت، فرأيت فغزوت» نموذجاً لكتابة التقارير. ولكن يجب ألا يغيب عن أذهاننا إنه افترض في هذه الحالة ان أعضاء مجلس الشيوخ كانوا يعرفون عما يتحدث، فهم يعلمون أين ذهب، ومن رأى، وأي البلدان غزا.. ولو كانت تنقصهم هذه المعلومات لكان أحرى بتقريره أن يكون لغزاً مبهماً.. نقلا عن

James M. Black; How to grow in Management - Englewood cliffs - New Jersey - U.S.A. 1994 - P.210.

وفيما يلي بعض الأمثلة على كيفية التخلص من الحشو والأطناب:

حشـــــو	التخلص من الحشو
ـ وهناك الكثيـر مـن الاسـاليب التي يمكنكم الاختيار من بينها.	ـ ويمكنك الاخـــتيـار مـن بين عـدة أساليب.
ـ وهناك الـعـــديد من البـــدائـل التي يمكنكم ان تفاضلوا بينها.	ـ يمكنك المفاضلة بين عدة بدائل.
ـ ومن المعـتقـد أننا سوف نحـقق في المستقبل أهدافنا المرجو تحقيقها.	ـ وأعتقد أن أهدافنا ستتحقق.
ـ وهناك زيـادات قـد تحــقــقت في مـعـدلات ضـبط الجـرائـم للشـهـر الماضي.	ـ زادت معدلات ضبط الجرائم للشهر الماضي.

وخاصـة الاختـصار في التـقارير يعني الـشرطيـة والأمنية التـعبيـر عن مضمون الموضوع بأقل عدد من الكلمات شريطة عدم الإخلال بالمعنى ولا يجوز أن يكون الإختصار على حساب كمال ووضوح التقرير الشرطي والأمني.

ويتحـقق الإختـصار بحـذف العبارات المـكررة، ،الكلمات الزائدة، واشـباه الجمل التي يمكن الاستعاضة عنها بكلمة واحدة تكفي للتعبير عن معنى معين(١).

مثال التعبيرات التي يمكن إختصارها والتعبير عنها بكلمة واحدة على النحو التالي(٢).

---

(1) Emmette. NMC Farland; Secretarial procedures op.cit P.302

(٢) إجراءات السكرتارية ـ إدارة المكاتب والأنظمة الآلية من مطبوعـات معهد الادارة العامة بالمملكة العربية السعودية ـ طبعة ١٤١٢ هـ ـ ١٩٩١.

العبارات المطولة	الاختصـــار
ـ في جميع الأوقات.	ـ دائماً .
ـ حقائق دقيقة.	ـ حقائق.
ـ وذلك في تمام الساعة السادسة والنصف.	ـ الساعة السادسة والنصف.
ـ فريد من نوعه.	ـ فريد.
ـ تزيد في عددها على تسع رسائل.	ـ أكثر من تسع رسائل.
ـ لون البطاقة هذه هو اللون الأبيض.	ـ هذه بطاقة بيضاء.
ـ يرى بالعين المجردة.	ـ مرئي.
ـ مربع في شكله.	ـ مربع الشكل.
ـ على وجه التقريب.	ـ تقريباً
ـ أنا شخصياً.	ـ أنا.
الاحتياجات اللازمة.	ـ الاحتياجات.
ـ نرجو أن تحاولوا معرفة السبب في ذلك.	ـ نرجو معرفة السبب.
ـ وسوف نكون في وضع يمكننا معه أن.	ـ وسيمكننا أن.
ـ يعربون لنا عن رغبتهم.	ـ يرغبون.
ـ ليس لدينا أي تردد في أن ترسل لكم.	ـ نرسل لكم.
ـ بمجرد أن وصلت.	ـ فور وصولي.
ـ إلى عدد ليس بقليل.	ـ عدد كبير.
ـ ان نعرب لكم عن تأكيدنا.	ـ نؤكد لكم.
ـ لن نستطيع قبول المسئولية.	ـ لسنا مسؤولين.
ـ في الوقت الحالي.	ـ الآن.
ـ ويرجع ذلك إلى.	ـ بسبب.
ـ بهدف تحقيق.	ـ لأجل.
ـ في المستقبل القريب.	ـ قريباً.

فيجب أن تكون التقارير الشرطية والأمنية مختصرة بقدر الإمكان.

– فالإيجاز يعني عدم إقحام التفصيلات التي لا ضرورة لها والتي لا تغير المعنى إذا حذفت.

– والإيجاز يرتبط إرتباطاً مباشراً بوحدة الفكر Unity وأيضاً بالوضوح Clarity خاصة وان هناك تأثيراً متبادلا بين الإيجاز والوضوح، فالوضوح يؤدي إلى استبعاد أية زيادة، والإيجاز بدوره يؤدي إلى الوضوح(١).

وحتى يمكن تحقيق الإيجاز في التقارير لابد من مراعاة مايلي:

– الاستغناء عن المعلومات المعروفة مسبقا من قبل متلقي التقرير.

– استخدام الجمل القصيرة والفقرات الموجزة مع تخصيص فقرة لكل بيان أو معلومة.

– الإبتعاد عن البيانات والمعلومات الجانبية أو الخارجة عن الموضوع.

فإذا تصورنا تقريرا في غاية الدقة والاكتمال حذفنا منه عمدا بعض الفقرات التي تكون جزءاً متكاملاً، مثل هذا التقرير سيظل دقيقا في فقراته وجمله وبياناته وأشكاله، ولكنه قد لا يتصف بالاكتمال والذي يقرؤه قد لا يكتشف أوجه النقص فيه لانه قد لا يكون على علم بأهمية الفقرات التي حذفها منه.

ولذا نتساءل: إنه إذا كان موضوع التقرير يتطلب لاكتماله عدم الإيجاز، فبأي منهما نضحي؟

القاعدة الأساسية(٢) إنه في حال التعارض بين قاعدتي الإكتمال والإيجاز

---

(١) **دكتور غسان القباني**: التقارير المالية المصرفية - مرجع سابق ص ٩١.

(٢) **الزميل اللواء الدكتور / فريدون محمد نجيب**: كتابة التقارير الشرطية مرجع سابق ص ١٠٧

يتم تفضـيل خاصيـة الاكتمـال حتى لا يؤدي ذلك إلى قصــور وغموض التـقرير الشرطي والأمني.

وأيضـا قد يوجـد تعارض بين الإيجـاز والوضـوح، ففي هذه الحـالة يجب التوفـيق بينهمـا بقدر الإمكان. أما إذا اضطر كـاتب التقرير الـشرطي والأمني إلى الإختيـار بينهما فـعليه الإنحياز إلى الوضـوح(١) فيجب التوفـيق بين الإيجاز مع الإستيفاء وبعبارة أخرى أن يتوافر الجزالة مع الإيجاز(٢).

---

(١) **الاستاذ علي ضوي**: منهجية البحث - مرجع سابق ص ٦٥

الدكتور محمد الهادي إدارة الأعمال المكتبية مرجع سابق ص ٤٣

(2) U.S.A. Police Reffrence - op - cit - P.21.

CONCISENESS : The police report must state all of the facts of the case. Some officers have interpreted conciseness as meaning to leave out information. This should not occur. Report completeness requires the inclusion of all relevant, pertinent, and essential information. Conciseness requires the exclusion of unrelated extraneous, incidental, and non-essential information and detail. One way in which officers can practice brevity in reports is to remove ornamental words from sentences. If the sentence still reads smoothly and conveys the original meaning, the omitted words were not needed.

المبحث الخامس
الموضوعية Objective

الموضوعية تعني ضرورة إتصاف التقـرير بالتجرد من اعتبارات خاصة أو مصلحـة شخصيـة وان التقرير على اســاس بعيد عن التحـيز Freedoom From Bias ويتسم بالحـيدة ولا يتضمن معلومـات أو وقائع توجه مسـتخدمهـا وجهة معينـة يريدها معد التقـرير وان تكون دون تحريف أو تحوير أو تشويه للحـقائق، فـالموضـوعـيـة تعني أن تكون البـيـانات والمعلومـات ممثلة للواقع أي واقـعـيـة Representative دون تحيز ودون زيادة أو نقصان أو تهويل أو تهوين(٢)

فالمـوضوعيـة تعني انهـا تستند إلى المنطق العـقلاني والوجـداني والواقع العملي وأن تكون بعـيدة عن التحـامل والتحيز الشـخصي والموضوعـية تعني ان يكون التقريـر بعيدا عن الاهواء الشخصـية والنزعات الذاتية والآراء المسـبقة وان يكون على أسس واقعية بناء علـى معلومات صحيحةوأن أخذ مـفردات التقرير من مواقع حقيقية يمثل القوة فيه(٣).

ويجب لتحقيق الموضوعية عدم سـبق الأحداث وكتابة المعلومات مجردة عن أي رأي والالتزام بالوقـائع وترجمـتها بصـورة صحـيحة نافـية للجهـالة لمتلقي التقرير.

---

(١) **لواء محمد نبوي اسماعيل**: الاتصال وكتابة التقارير ـ مرجع سابق ص ٤١، ص ٧٢

(٢) **لواء دكتـور/ محـمـد ماهر قنـديل**: التنظيم الأمني لنظم المعلومـات ـ مرجع سابق ص ١٣

(٣) **اندرو دي. سيـز لافي ومارك جي والاس**. السلوك التنظيمي والأداء من مطـبوعات معهد الإدارة العامة ١٩٩١ ـ ص ٤٣

وعلى كاتب التـقرير أن يضمنه كافـة الوقائع والأحداث المتعلقـة بموضوع التقرير(١)، وأن لا يبدي رأيا إلا في نهاية التقرير في الجزء الخاص بالتوصيات.

وكاتب التـقرير مطالب: بالا يغالي إلى حد حـشو التقرير ببـيانات لا ترتبط بموضوعـه ويمكن الإستـغناء عنها حـيث يعد ذلك إخـلالاً بقاعـدتي الموضوعـية والإيجاز في نفس الوقت.

وفي نفس الوقت كاتب التقرير مطالب: بألا يغفل بيانات رئيسية يعد غيابها إخلالا بقاعـدة الإكتمال بما يؤدي إلى غمـوض التقرير . **فالتـقارير غير الفـعالة تعاني من:**

- جدب وفقر في المعلومات
- تضخما مظهريا في المعلومات لا جدوى من ورائه.

---

(١) **الزميل اللواء دكتور / فريدون محمد نجيب:** كتابة التقارير الشرطية مرجع سابق - ص ١٠٨

المبحث السادس

التوقيت المناسب Margin Of Time

الوقت مـورد فريد لا يمكن إدخـاره بل لا بد من إسـتخـدامه بحكمـة وفقـاً للحاجة(١) وخاصة بالنسبة لعمليات الشرطة والامن وإلا كانت المعلومات الواردة بالتقرير بعد فوات الاوان Prompt ويترتب على ذلك اسوأ العواقب (٢) . **فالوقت عرف** بأنه هو المادة التي صنفت منها الحياة (٣) لذلك فالملائمة الزمنية Suitabie Time للبـيانات والمـعلومات التي ترد بـالتقـرير الامني والشـرطي لابد ان تكون معبرة عن واقع الحـال(٤)وللفترة الزمنية المعاصرة أو المسـتقبلة له حتى يمكن الاستفادة منها ولان تأخير التقرير عن التوقيت المناسب Timeliness يهدر قيمته. ويحد من الاستفادة منه وقد يؤدي إلى أن يصبح التقرير عديم الجدوي والنفع(٥).

---

(1) **Mishra, Jitendra M. and P. Misra:** "Time Management: getting the Best out of your Time" from Managerial planning by permission of planning excutives institute 1982 - p. 7.

ويقول يعتبـر تأجيل إنجاز الأعمال في الوقت المناسب يرجع لثـلاثة أسباب هي: (١) عدم الرضا عن مضمـون التقرير. (٢) صعوبة المهمـة مما يدعو إلى تفتيت المهمة الصـعبة إلى تقارير تتضمن معلومات مرحلية. (٣) التردد حتى يتجنب النتائج غير المرضية.

(2) U.S.A.Police Reffrence Notebook; Unit 4A4 ibid - P.4A4-3.

Prompt: .... Reports should be dated and prepared as soon as possible after completion of work... time incident occurred, time it was reported and time of investigation should be noted.

(3) **Hòffer, william :** How do you perceive Time" from Association Management by permission of the American Society of Association Executive 1993 - p. 120.

(٤) **لواء/ محـمد نبـوي اسمـاعيل:** الاتصال وكـتابة التـقارير – مـرجع سابق ص ٧٣ ويقول ان عدم وصول المعلومات في الوقت المناسب قد يرجع إلى عدم توافر البيانات والمعلومات أو عدم كفاية المصادر وقد يرجع إهمال محرر كاتب التقرير وعدم رفعه في الوقت المناسب.

(٥) **الدكتور مـحمد محـمد الهادي:** البحوث العلمـية ـ المكتبة الاكاديميـة ـ الطبعة الأولى ١٩٩٥ ص ٢٩٦.

والواقع ان الفرق بين مصطلحي الفاعلية effective والكفاءة Efficient في استخدام الوقت هو مفتاح القضية، وذلك كما يشير الخبراء(١). لان الكفاءة تعني مجرد القيام بالعمل بشكل صحيح، بينما تعني الفاعلية ان تقوم بالعمل الصحيح بشكل صحيح.

فتفقد معظم المعلومات قيمتها سريعا إذا مر عليها الزمن.

فهو أمر جوهري في ميدان المعلومات الشرطية والأمنية والقيمة الكامنة للمعلومات الواردة بالتقرير تقل مع الزمن بتأثير التغييرات الفعلية في الموقف، ولذلك فان التقرير لا يمكن استعماله بنفس الثقة كما كان الحال من قبل.

ومن ثم فإن أجهزة الشرطة و الأمن لا يمكن أن تنتج في (أرض الخيال) والزمن هنا عامل يجب أن يكون دائما محل اعتبار. فقيمة أي تقرير معلومات تقل سريعا بمرور الزمن(٢).

لذا يجب أن نرفع التقارير في التوقيت المناسب حتى يمكن إتخاذ القرار الشرطي أو الأمني بسرعة قبل أن يستفحل ويتفاقم الأمر. وباعتبار ان

(1) **george H. Lobovitz and Lloyd Baird :** Managing Time: positive clockwatching" from SAM Advanced Management Journal by permission of the society for the Advancement of Mangement 1981 - p. 123.

(٢) فمعلومات القتال التكتيكية تفقد قيمتها في ستة أيام، والمعلومات الخاصة بمعالم أرضية مثل الطرق والكباري تفقد قيمتها في حوالي ست سنوات، ومعلومات المصادر العلمية الأساسية - والقوى البشرية - والتطورات العلمية - تفقد قيمتها بمعدل ٣٠ % كل عام. وثمة تقارير كثيرة تتعطل فيها الكتابة والتحرير وإنتظار الموافقة وفي إعداد نسخ منها وفي توزيعها، لدرجة ان هذه التقارير تصير غير ذي موضوع عندما تصل لأول مرة للقارىء.

(راجع أ. **صلاح نصر**: حرب العقل والمعرفة - الوطن العربي للنشر بيروت الطبعة الثالثة ١٩٨٥ - ص ٥٣.

التقـاريـر في بعــض أنواعـهـا تـركز علـى المشــاكل والعـقبـات أو الانحرافات أو الأحـداث الهــامـة والخطـــرة.. إلـخ أو تكـــون هنـــاك عـمـــليـات أمنـيـة حرجة(١) Critical Security operations

فمن الضروري إبلاغ ذلك إلى المسـتوى الإداري الأعلى أو المختص لامكان التصرف في الوقت الملائم(٢) أما إذا تأخـرت هذه التقاريرعن الوقت المناسب، فإن الوقت يكون متأخـر لإتخاذ اللازم، فلا فائدة من الحصـول على بيانات على درجة كبيرة من الدقة والخطورة في وقت متأخـر، بحيث لا يمكن الاستفادة بها، بل يلزم ان تمد التقارير الشرطية والأمنية المسـتوى الشرطي أو الأمني المختص بالبيانات والمعلومات والوقائع اللازمة بمستوى مقبول من الدقة والوضوح والموضوعية في أسرع وقت ممكن حتي يمكن الاستفادة منهـا في إتخاذ القرارات الأمنية الشرطية الرشيدة. فلا جدوى من تقرير يصل لقارئه في وقت متأخر.

ولـــذلك فـإن عـــامل السـرعـة في رفع التقـارير من الأهميـة بمكان، ولا يجوز الـتعلل بالدقـة في الحصول عـلى البيانـات والمعلومات لتـبرير تأخـير رفع التقارير.

ويفـضل أن ترفع بعض التـقارير الشـرطيـة والأمنيـة بصفـة دورية وفي مواعـيد محـددة، فالتقـارير التي لا يراعى فيهـا الانتظام والدورية غالبـا ما تنمي عادات شرطيـة رقابية ضعيفـة. فلا غرو ان انتظام التقارير وضرورة عـملها قبل يوم معين على وجـه التحديد يساعـد القيادات الشرطيـة والامنية على مواجـهة ما تتضـمنه التـقارير من بيـانات ومعلومـات، فبعـض التقاريـر قد تكون يومـية أو

---

(١) **الزميل اللواء الدكـتور فريدون محـمد نجيب**: تخطيط عنصـر الوقت في العملـيات الأمنية الحرجة ـ مركز البحوث والدراسات بشرطة دبي ـ ١٩٩٧. ص ٤٧ وما بعدها.

(٢) **الدكتور غسان القباني**: التقارير المالية المصرفية ـ مرجع سابق ـ ص ٩٢.

ساعاتية بالنسبة للمسائل الهامة جداً والبعض الآخر قد يكون اسبوعيا أو نصف شهري أو شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي حسب نوع التقرير وأهميته(١).

---

(١) **الدكتور منير محمود سالم:** «تقارير التكاليف في خدمة الإدارة ـ بحث منشور بمجلة المحاسبة والإدارة والتأمين تصدرها كلية التجارة بجامعة القاهرة ـ العدد ٢٢ ـ ١٩٧٨.
ويقول سيادته في ص ٧ ولكي يتحقق معامل السرعة في إعداد التقارير المالية يجب توافر عدد من الإعتبارات من بينها:

١ ـ وضع خريطة تنظيمية للمشروع تبين الإدارات والأقسام القائمة بتنفيذ أوجه النشاط المختلفة.

٢ ـ إعداد دليل واف للحسابات حتى يسهل العمل المحاسبي للعمليات.

٣ ـ تقسيم العمل المحاسبي وعمل توقيت سليم لإنجاز العمليات المحاسبية المتعلقة بأوجه النشاط المختلفة، حتى لا تتكدس الأعمال في نهاية كل شهر أو كل فترة.

٤ ـ استخدام مبدأ الإدارة بالاستثناء الذي يتطلب استخدامه، توفير البيانات التي تسمح بالتفرقة بين الأعمال الأساسية ذات الاستثنائية غير المتكررة، وتلك الطبيعية الروتينية، ،من ثم يخصص لكل أسلوب الحل والمستوى الإداري الذي عنده.

٥ ـ استخدام وسائل المحاسبة الآلية التي تعمل على سرعة ودقة إستخراج النتائج وتفادي أو تقليل الأخطاء.

المبحث السابع
عدم التحيز والنزاهة في العرض
Impartiality

إن رجل الشـرطة والأمن العام هو العـين الساهرة واليـد القوية والحـصن الواقية للوطن والمواطن بل للانسانية كلها.

لذا يجب أن يكون رجل الشرطة والأمن متسم بالحيدة والنزاهة والتثبت من الخبر وتحري الصدق فيما يكتبه.

فقـال الله تعالى(١) ﴿يا أيهـا الذين آمنوا ان جاءكم فاسق بـنبأ فتـبينوا أن تصيبوا قوماً بجهالة فتصبحوا على ما فعلتم نادمين﴾.

فعلى رجل الشـرطة والأمن العام قبل كتـابة تقرير ما أن يتمـحص الوقائع والبـيانات والمعلومات، ونقل الصورة في التقرير لتكون حقيقية.

وعـدم التـحـيـز والنزاهة في العـرض impartiulity بمثـابة شـهـادة صادقة(٢)، ومما يحسن ذكره هنا ما كتبه الحجاج بن يوسف الثقفي عن سياسته

---

(1) U.S.A. Police Reffrence - op. cit., p. 21.

IMPARTIALITY : The personal integrity of the police officer is reflected in the accuracy and fairness of the report. Officers should report factual material in such a fashion that it speaks for itself and the information should require little or no explanation. The significance of facts or circumstances must not be distorted by groundless interpretation or undue emphasis. Impartiality is achieved when nothing is concealed or withhled beacuse it may tend to weaken a case or becuase it doesn't fit the pre-conceived notions held by the officer.

(٢) وقد أمر الله من يؤدي الشهادة الصادقة عدة أمور هي (أ) القيام بالعدل ونصرته. (ب) أداء الشهـادة لله من غيـر زيادة أو نقصان (ج) التـجرد من الهـوى وسلطان العاطفـة (د) عدم الإمتناع عن أداء الشهادة بالإبلاغ عـما يعرفه. فقال سبحـانه وتعالى ﴿يا أيها الذين أمنوا كونوا قوامين بالقسـط شهداء لله ولو على أنفسكم أو الوالدين والأقـربين إن يكن غنيا أو فقيراً فالله =

الأمنيه في رسالة ارسلها إلى الخليفة الأموي (الوليد بن عبد الملك) جاء فيها : (إني أيقظت رأيي، وأنمت هواي، فأدنيت السيد المطاع في قوته، ووليت الحرب (الشجاع الشديد)، الحازم في أمره، وقلدت الخراج الموفر لامانته.....)(١).

ومن مظاهر الحيدة وعدم التحيز والنزاهة في كتابة التقارير:-

- عدم المغالاة في استخدام الالفاظ الدالة على الظرف أو الحال: مثال (دون شك) و(دون ريب).

- عدم المغالاة في استخدام بعض الالفاظ والتعبيرات، مثل (فعلا) و(من المؤكد) و(دون منازع) و(لا تدع مجالا للشك).

فهذه كلها الفاظ وتعبيرات يمكن اعتبارها علامات جرأة على الحق. فضلا عن انها تنأى بكاتبها بها عن صفة الحيدة المطلقة والتجريد التي ينبغي ان يتصف بها.(٢)

= أولى بهما فلا تتبعوا الهوى إن تعدلوا، ،ان تلو او تعرضوا فإن الله كان بما تعملون خبيرا﴾ سورة النساء الآية ١٣٥. وفي سورة المائدة قال تعالى: ﴿ يا أيها الذين أمنوا كونوا قوامين لله شهداء بالقسط لايجرمنكم شنآن قوم على ألا تعدلوا، اعدلوا هو أقرب للتقوى واتقوا الله إن الله خبير بما تعملون﴾ (سورة المائدة الآية ٨).

(١) وإذا عرف الحجاج بن يوسف الثقفي في تاريخنا الاسلامي بظلمه وعسفه إلا انه في هذه الرسالة يضع أمامنا حصيلة خبرة عميقة وتجربة واسعة وأسسا قوية لحفظ الأمن وسيادة القانون منها.

- يقظة رجل الأمن وعدم غفلته من كل مايهدد سلامة المجتمع وأمنه.
- كفاءة الأجهزة العلمية والفنية القادرة على التحليل والاكتشاف والمراقبة والمتابعة.
- تحرر رجل الأمن من الهوى والضغوط الشخصية التي قد تعميه عن رؤية الحقيقة أو تفقده الصلابة والحزم في مقاومة الفساد أو كشفه.

بحث **للدكتور / ابراهيم زيد الكيلاني** بعنوان القيم الاخلاقية لرجل الأمن بين حقوق الفرد ومصلحة المجتمع - من أبحاث ندوة الخطة الأمنية الوقائية العربية الثانية من مطبوعات المركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض ١٩٨٨ - ص ١٢٧.

(٢) **التجريد لغة** : إزالة الشيء عن غيره، **وفي الاصطلاح**: ان ينتزع من شيء مدعى كماله في صفة من الصفات شيء آخر مثله في هذه الصفة، والباعث على استخدام التجريد افاده المبالغة في اصتّاف شيء بصفة من الصفات، بادعاء كمال الصفة فيه إى حد يصح معه ان ينتزع منه موصوف آخر متصف بتلك الصفة.

المبحث الثامن
٨ ـ وحدة Unity وتجانس Consistancy الأسلوب في التقرير الواحد

التقارير المكتوبة نمط من الأسلوب لذا ينبغي أن يكون متجانس وأن يكتب بأسلوب واحد رغم تضمين التقرير لبيانات ومعلومات ووقائع متعددة فهذا الخليط لا ينافي الوحدة(١).

فالملاحظ ان بعض كتاب التقارير إذا أراد سرد وقائع أو أحداث معينة ينقلها من محاضر الشرطة أو تحقيق النيابة أو شكوى... إلخ ولا شك إن ذلك يجعل التقرير يأتي في النهاية خليط غير متجانس من الأساليب والمستويات المختلفة في اللغة وفي طريقة الكتابة.. وهذا عيب خطير بالتقرير.

وهذا العيب يمكن تفاديه يأن يستوعب كاتب التقرير وقائع الموضوع استيعاباً كاملاً. ثم يعيد كتابة كل ذلك بأسلوبه هو وبلغته هو لأسلوب غيره. وبذلك يمكن أن يتوفر التجانس والوحدة في التقرير. فيكون التقرير الشرطي والأمني كله بأسلوب واحد(٢).

وعموماً فالتقرير الجيد هو الذي يكون في إطاره العام يشكل نوعاً من الضبط والاحكام والتدقيق مع البساطة في إختيار الألفاظ والعبارات والجمل والفقرات التي يكتب بها(٣).

---

(1) James Kreuzer and lee Cogan: studies in prose writing - U.S.A. - 1993-P.36

(٢) **مستشار أحمد فتحي مرسي**: محاضرات في الأدب القضائي ـ سلسلة دراسات قضائية ـ إصدار المركز القومي للدراسات القضائية بمصر ١٩٨٩ ص ٢١.

(٣) أ. **خليفة شحاتة الباح**: طرق البحث العلمي ـ منشورات جامعة قاريونس ليبيا ـ١٩٩٢ ص ٢٥٥.

المبحث التاسع

الإلتزام باللغة العربية وقواعدها Grammer اللغوية والنحوية والأسلوب Style السليم

يجب الإلتزام باللغة العربية كلغة للتقرير لإنها اللغة الرسمية(١) للدولة وكذلك لغة المحاكم(٢) وأيضاً ضباط الشرطة(٣) والأمن العام(٤) والمخابرات(٥) وصف ضباطهم وأفرادهم من مأموري الضبط القضائي في دوائر إختصاصهم. لذا يجب أن تكتب التقارير الشرطية والأمنية والإستخبارية باللغة العربية.

إذ ان التقرير بما يتضمنه من حقائق ومعلومات وبيانات وآراء وتوصيات ذات قيمة يتضاءل تأثيره إذا ما جاء معيباً من الناحية اللغوية أو الإملائية(٦). فلذا يجب أن تكون الكتابة بلغة عربية سليمة أو فصحى. لإن الكتابة بلغة عامية(٧) أو دارجة أمر غير مستساغ(٨).

---

(١) دستور دولة الإمارات: المادة السابعة.

(٢) القانون الإتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن السلطة القضائية ـ المادة ١٥.

(٣) القانون الإتحادي رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٢ بشأن الإجراءات الجزائية المادة ٣٣.

(٤) قانون إتحادي رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ والقانون الإتحادي رقم ٦ لسنة ١٩٧٦ في شأن جهاز أمن الدولة.

(٥) قانون المخابرات العامة لسنة ١٩٧٢ لإمارة أبوظبي معمول به إعتباراً ١/٤/١٩٧٢ (منشور بالجريدة الرسمية ـ السنة الأولى العدد السادس عشر ـ أكتوبر ١٩٧٢).

(٦) **لواء محمد النبوي اسماعيل:** الإتصال وكتابة التقارير ـ مرجع سابق ص ٧٣

(٧) **دكتور علي عبدالعزيز الشرهان:** تحولات اللغة الدارجة وتأثير التغيير الإجتماعي على اللغة العربية في الإمارات ـ الطبعة الأولى ١٩٩٠ ـ ص ٣ وما بعدها.

(٨) **أ. إبراهيم سعفان:** عن الكتابة بالعامية وإنعكاساتها السلبية أزمة الفكر العربي ـ الأسباب والحل (مقال منشور بجريدة البيان تحت ركن قوس قزح) نشرت خلال عام =

وإننا لو راجعنا الألفاظ الحديثة، لوقعنا فيها على مئات الألفاظ العربية الأصول التي أكسبها الإستعمال الحديث مدلولات جديدة لم تعرفها قبل القرن العشرين. وهذه المصطلحات (الألفاظ) أدخلت المعاجم الحديثة قسماً كبيراً منها في مُتونها(١).

وإن الضرورة اللغوية توجب إيجاد تسميات لجميع المستجدات المحسوسة والمعقولة، وضرورة تقويم ما حرفته العامية وإعادة استخدامه صحيحاً، كما يعد إقتباس ما تمس الحاجة إليه من الألفاظ المستساغة الدارجة على ألسن العامة

= ١٩٩٧. ويقول سيادته: «فبالعامية تفقد الكلمة قيمتها وفعاليتها ووظيفتها المنوطة بها من تغيير المجتمع وبناء الإنسان بناءً سليماً. وللخروج من أزمة الكتابة بالعامية يدعو الكاتب المحافظة على الشخصية العربية وتنمية الفكر العربي مما شابه من تلوث من الفكر المستورد الذي أوجد الإزدواجية في الشخصية العربية، وأيضاً توفير المناخ الصحي للكتاب ليشعروا بالأمن والأمان الإجتماعي والسياسي لكي تصبح الكلمة العربية الفصيحة أثرها الفعال.

(١) **الدكتور غازي براكس:** فن الكتابة الصحيحة ـ المؤسسة العربية للدراسات والنشر ـ الطبعة الأولى ١٩٨٥ ـ ص١٤٩ وذكر المؤلف في صفحة ١٤٩ على سبيل المثال بضع عشرات منها، من غير تحديدها لشيوع معانيها وكما يقول في الهامش اقتبسها في معجم «المنجد» ليسهل الإطلاع على تحديدها لمن شاء ومما أورده: المجلس التأديبي ـ الإستمارة ـ المؤامرة ـ قوى الأمن ـ اللامبالاة ـ التجهيز ـ المحافظة (وحدة إدارية) ـ التحقيق القضائي ـ المحقق ـ المحمية ـ عدم الإنحياز ـ التقاعد ـ الحيثيات ـ المجال الحيوي ـ الإستخبارات ـ التخليص (معاملة جمركية)، التدرج ـ المدعي العام ـ الدوام الرسمي ـ المرتب ـ الأفكار الرجعية ـ الرسمي ـ المرافعة ـ الرقابة ـ الارهابيون ـ إزدواجية الحكم ـ الدفاع السلبي ـ التسلسل الإداري ـ السيولة ـ الشرعية ـ سجل التشريفات ـ المصرف ـ إشعار بالإستلام ـ الصادرات ـ التصويت ـ الضابط ـ التضخم النقدي ـ المضاربة التجارية ـ حالة الطوارىء ـ الطائفية ـ التظاهر ـ المعارضة ـ الإعتقال ـ الإعتماد المالي ـ المتعهد ـ التعويض ـ الإعاشة ـ المفتش ـ المتفجرات ـ المفرقعات ـ الاقتراع ـ التقنين ـ المقاول ـ تكرير النفط ـ الكماليات ـ التكيف ـ مكيف الهواء ـ الملهاة ـ الانتخاب ـ الإنتداب ـ الهاتف ـ الموظف... إلخ.

والأقرب إلى الفصـــحى أفضل من إقتباس ألفاظ أعـجمية جديدة يعـبر بها عن تلك المسميات(١).

ولنا أن نتساءل: مدى جواز إستخدام العامية في الكتابة الفصحى؟

إن لغات العالم جـمعاء تعاني الازدواجية: أي لغة الكتـابة المختارة والكلام الدارج على السن العامة.

إن لكاتب التقرير حرية التقدير في أن يـكتب بالفصحى أو العامية ولكن بما ان لكل منهمـا خصائص ومقـومات لغوية، صـرفية، ونحوية، ولفظيـة، وإيحاءات وتأثيرات جمـالية خاصة، فلابد من النظر إلى الأمـر من زاوية التناسب والتوافق، سـواء من حيث الصـياغـة أم من حيـث التلاؤم بين الأداء والموضـوع المعبـر عنه التقرير.

وإن صحة مـفردات التقرير تقـوم على وجوب المطابقة بين المعاني الدقـيقة التي ينشـدها الكاتب والأبنية اللفظيـة الفضلى التي تـتيح أداء تلك المعـاني، سواء أكانت المفردات أفعالاً مجردة أم فريدة، مـصادر أم أسماء أم صفات، وسواء أكانت عربية أصيلة قديمة أم دخـيلة أم موضوعة مستحدثة، كـذلك تقوم صحة المفردات على وجوب الملاءمة مـا بينها من حيث إختـصاص بعضها ببـعض، ومن حيث دقة الدلال المتواخاه من التقرير(٢).

ولكن،

أتكفي إحاطة كـاتب التقرير بأصول المفـردات العربية وأبنيتـها وأقيســتها، وخصـائصها وأساليـبها ليطمـئن إلى كتابة صحـيحة ودقـيقة للتقـرير الشرطي الأمني؟

---

(١) **الشـيخ / أحمـد رضا:** قاموس رد العامي إلى الفـصيح ـ دار الرائد العربي ـ بيروت ١٩٨١.

(٢) **الدكتور غازي براكس:** فن الكتابة الصحيحة ـ مرجع سابق ـ ص ١٥٤.

فالكاتب الحق هو الذي لا يطمئن حتى يقع على الجملة الدقيقة التي تحمل ما في نفســه حول موضــوع التقرير حــملاً أميناً كــاملاً. فقــوام كتابة التــقرير ليس الألفاظ مفردة، بل الألفاظ منتظمــة في جمل(١) لإن الجملة هي أقل قدر من الكلام يعبر عن معنى تام.

هذا ولا يتــعارض أن يكتب في التــقريــر بعض العبــارات العامــية الدارجــة وخاصــة وهو في معرض الإستــدلال بها على واقعــة معينة(٢) أو على فهــمه من شــهــادة شــاهد(٣) أو يردد أقــوال شــخــص. ولنا أن نقــول نحن لا نطالب رجــال الشرطة والأمن أن يكونوا علماء في اللغة العربيــة والنحو، فهذا غير مطلوب، وإنما المطلوب أن يكون لديهم قــدر ولو بسيط من الثقــافة اللغوية والإمــلائية التي تمكنه من أن يكتب التقارير وإملاء بأسلوب سليم.

هـــذا:

وسأحاول في الصفحات القادمة أن أبدي بعض الملاحظات والخطرات حول اللغة والأسلوب في كتابة التقارير.

---

(٢) **الدكتور محمد مندور:** في الميزان الجديد ـ القاهرة ١٩٤٤ ـ ص ٩٣.

(١) كألفاظ سب أو قذف أو عبارات عدائية.

(٢) **دكتور / عبدالوهاب العشماوي:** أفكار حول فن صياغــة الأحكام القضائية ـ بحث مطبوع في ٤٣ صفحة بدون تاريخ نشر أو ناشر، ص ٩.

ويقــول في ص ٩ «بالنسبــة ما ينبــغي أن تكون عليه لغــة التحــقيق، وهل ينبــغي أن تكون الأسئلة والإجابة عليها بلغة عربية فصــحى أو بالأحرى سليمة غير دارجة أم ان إذا كانت الإجابة بالعامــية وجب أن يكون بها وإلا تورط المحــقق في خطأ التعبيــر عن اللغة الدارجة بالفــصحى؟ يجيب على ذلك بالقــول والواقع ان تكون الأسئلة بلغة عربيــة سليمة فذلك ما يلــيق بالمحقق وما يمليه اعتزازه بلغته العربية وهو أيضاً ما جرى عليه العمل في غالب الأحوال الأمر الذي اقتضى إضافــة كلمة «أفهــمناه» بعد إيراد السؤال بلغــة عربية سلــيمة تيســيراً على من لا يســتطيع فهم السؤال بهذه اللغة من مــتهمين وشهود. أما الإجابة فإذا مــا تقاربت لغتها مع العربية الصــحيحة فالأولى أن تسجل بها، أما إذا تباعدت فلا بأس من إيرادها بصفتــها تحسباً لأي تغيير قد يصيب القصد منها إذا ما صيغت في لغة عربية سليم.

المطلب الأول
قواعد النحو جزء من معنى
التقرير الشرطي الأمني

اللغة والعمل الشرطة والأمني:

إذا كانت اللغة لازمة لكل عمل يتصل بالتـعبير عن الأفكار أو عن الآراء فإنها الزم بالنسبة للعمل الشرطة والأمني.

فالمعلومات والوقائع تظل حبيسة في الذهن إلى أن تنقل عن طريق اللغة.

قواعد النحو جزء من معنى العبارة:

وأي خلل في هذه القواعد مؤدى إلى إختلال المعنى، بل إن الخطأ في علامات الاعراب وهي الضمة والفتحة والكسرة تقلب المعنى تماماً(١). إذا قلت مثلاً:

«ضَربَ محمدٌ عليا»   فالضارب «الفاعل» هنا هو محمد

وإذا قرأت العبارة بطريقة أخرى:

«ضرب محمداً عليٌ»   أصبح الضارب «الفاعل» هنا هو علي

فأي خطأ إذن في علامة الإعراب من شأنه أن يؤدي إلى الخلط بين الضارب والمضروب، وبين المتهم والمجني عليه(٢). فعلم النحو إذن:

---

(١) **مستشار أحمد فتحي مرسي**: محاضرات في الأدب القضائي ـ سلسلة دراسات قضائية ـ إصدار المركز القومي للدراسات القضائية بمصر ١٩٨٩ ص ١٣.

(٢)والفاعل (في النحو) هو إسم مرفوع تقدمه فعل مبني للمعلوم، ودل على من فعل الفعْلَ، أو قام به الفعل. عن القواعد الأساسية في النحو والصرف **للأستاذ/ يوسف الحمادي، والأستاذ/ محمد الشناوي، والأستاذ/ محمد شفيق** عطا من كتب وزارة التربية والتعليم في مصر ٩٧٣، ص ٩٢.

هو العلم الذي يعني بأن تؤدي العبارة المعنى المطلوب أو المعنى المقصود. فهو علم تأليف الكلمات تأليفاً صحيحاً داخل العبارة.

- الأسلــــوب: ومن مجموع العبارات الصحيحة يتألف أسلوب الكاتب. والأسلوب هو المنهج أو الطريقة التي يتبعها الكاتب في إختيار عبارته وفي عرض أفكاره. والأسلوب بهذا المعنى يختلف من إنسان لآخر، ويختلف أيضاً من موضوع لآخر(١).

فلذا يجب تشكيل المعنى المراد بصورة أداء كلامي مناسب للحال التي يُقال فيها، حتى لا يؤدي المعنى المراد بلفظ فصيح، لكنه غير مطابق لمقتضى الحال.

وأيضاً يجب إلتزام الأداء اللغوي الفصيح، حتى لا يخرج الكلام المطابق لمقتضى الحال بأداء لغوي غير فصيح(٢) فكل حالة لها لغة ولها أسلوب.

---

(١) والبلاغة لغة: بلوغ الرجل بعبارته كنه ضميره، ويذهب البلاغيون إلى أن البلاغة هي تطبيق الكلام على مقتضى الحال مع فصاحته.

(٢) **الدكتور عيسى علي العاكوب:** المفصل في علوم البلاغة العربية - مرجع سابق - يقول في صفحة ٥٤: «فثمة وسائل تمكننا من تنمية ملكة الفصاحة والبلاغة وتحاشي العيوب التي تُزر بمنطقتنا واليك ذلك:

أ - **الغرابة** - ونتجنبها بالإطلاع على علم متن اللغة، وتتبع الكتب المتداولة والإحاطة بمعاني المفردات المأنوسة، وبذلك يكون في مقدورنا إدراك ما هو غريب.

ب - **المخالفة** - ونتجنبها بالإحاطة بما ثبت عن الواضع في معاجم اللغة، وبمعرفة علم التصريف الذي تكفلت قواعده بإيضاح صيغ المفردات وطرائق استعمالها.

ج - **ضعف التأليف والتقييد اللفظي** - ونتجنبها بالإلمام بقواعد علم النحو، إذ شأنه بيان طرق استعمال المركبات على النحو الصحيح.

د - **التنافر** - ويدرك بالذوق السليم المقوى بالمران والدربة، فهو الذي يتحسس ما في الألفاظ المفردة والتراكيب من صور التنافر أو التآليف.

هـ - **الإحتراز عن الخطأ في تأدية المعنى المراد** بالصورة اللفظية المناسبة - وتمكننا منه دراسة «علم المعاني» وفهم مقاصده وتوجيهاته (وهو يعرف بانه علم تعرف به أحوال اللفظ العربي التي بها يطابق مقتضى الحال) وهو «يعرفنا صياغة العبارة صياغة تناسب تماماً المقام الذي تُقال فيه، وتعبر تعبيراً دقيقاً عن القصد الذي نبتغيه». =

فاللغـة أداة التعبيـر عن المعاني، وهي تتكون من كلمـات، وكل ما تركب من كلمتـين أو أكثر، وأفـاد معنى تامـاً يسمى ـ في إصطلاح النحـاة ـ كلامـاً أو جملة مفيدة. والكلمة هي: اللفظ المفرد الدال على معنى.

وتنقسم الجملة قسمين:

أسمية: وهي التب تبدأ بإسم، مثل الدين يسر.

وفعلية: وهي التي تبدأ بفعل مثل: تقدمت لشرطة دبي.

أجزاء الكلام:

يتكون الكلام أو الجـملة المفـيـدة من أجـزاء، كل جزء منـها يسـمى كلمـة، والكلمة: هي اللفظ المفرد الدال على معنى.

أقسام الكلام:

تنقسم الكلمة ثلاثة أقسام: إسم، وفعل، وحرف.

فالإسـم: ما يدل على شيء يدرك بالحـواس أو بالعقل. وليس الزمـن جزءاً منه.

والفعل: ما يدل على حدوث شيء. والزمن جزء منه.

والحرف: ما يدل على معنى غير مـستقل بالفهم، بل يظهر من وضع الحرف مع غيره في الكلام.

= ز ـ **التعقيد المعنوي** ـ نتعرفه بدراسة «علم البيان» وهو العلم الذي يعرف به إيراد المعنى الواحـد في طرق وتراكيب نخـتلفة في وضـوح الدلالة عليه» فـمن استـوعب مفـردات هذا العلم استبان السبيل المثلى لعرض المعاني واضحة بينة لا تشكو تعقيداً ولا عوجاً.

ن ـ حاجة الكلام إلى المحـسنات والجماليات التي تخلع عليه فـخامة ودُواء وتزيده طلاوة وبهاء ـ وتعرف بدراسة «علم البديع» وهو العلم الذي يعرف فيه وجوه تحسين الكلام، بعد رعاية المطابقـة لمقتضى الحـال، ووضح الدلالة على المعنى المراد» ـ فـمن ألم بمباحث علم البـديع عرف وجوه تحسين اللفظ والمعنى.

والجــملة: هي أقل قدر من الكلام ويعبر عن مــعنى تام. وتنقسم الجملة من حيث تركيبها اللفظي إلى: ١ ـ جملة أسمية ٢ ـ جملة فعلية.

أولاً الجملة الاســمية: فتفيد ثبوت شيء لشيء، وقــد تفيد الجملة الأسمية التجدد والاستمرار إذا كان الخبر فيهــا جملة فعلية. وقد تخرج الجملة الاسمية عن دلالتها الأصلية إلى إفادة الدوام والاستمرار بالقرائن(١).

والجملة الاسمية تتألف من:

أ ـ مبتدأ وخبر، نحو: العلم نور، أدب المرء خير من ذهبه

ب ـ جـملة إن (الإسم والخـبر) وأخـواتهــا(٢)، نحو: إن التــســامح الديني محمود، لكن التعصب الطائفي مذموم.

ج ـ جملة ما المشــبهة بليس (الإسم والخبر) واخواتهــا(٣)، نحو: ما الأرض دار خلود، لات ساعة مندم

د ـ جملة لا النافية للجنس (الإسم والخبر)، نحو: لازديله أحط من الكبرياء، لإكرامه لنبي في وطنه، لا تجارة كالعمل الصالح.

هــ ـ ما كان أصله مبتدأ وخبراً من مفاعيل الأفعال التي تتعزى إلى مفعولين أو ثلاثة، نحو: وجدت الإخلاص نادراً، أعلمت المطارد الإعدام محققاً إن لم يستسلم

الجملة الفعلية: تفيد أصلاً حدوث شيء في زمن معين: ماض أو حاضر أو

---

(١) كقــوله سبــحانه وتعــالى: ﴿إن الأبرار لفي نعـيم، وإن الفجــار لفي جحـيم﴾ (سورة الإنفطار: ١٤).

(٢) أخوات إن هي: أنّ،كأن، لكن، ليت، لعل.

(٣) أخوات ما المشبــهة بليس: إنْ، لا، لات، والأخيرة لا يكون اسمها وخـبرها إلا من أسماء الزمــان، ولابد من حذف اســمهــا. ففي المـثل «لات ساعـة مندم» حذف اسم لات وتقـديره: لات الساعة ساعة مندم.

مستقبل. لكنها قد تفيد أحياناً الإستمرار التجددي أو الزمن الدائم وهذه الدلالة تبينها القرائن مثل المثل القائل: «لايضيع حق وراءه مطالب».

والجملة الفعلية تتألف من:

أ ـ فعل وفاعل، نحو: انتصر الحق.

ب ـ فعل ونائب فاعل، نحو: يكرم الفاضل، سيعاقب الأشرار

ج ـ فعل ناقص(١) واسمه وخبره، نحو: كان البخيل ممقوتاً.

د ـ فعل مقاربة(٢) واسمه وخبره، نحو: كادت الحرية تسقط.

هـ ـ اسم فعل(٣) وفاعله، نحو: هيهات النجاح للخاملين.

فالفعل:

هو الكلمة التي تدل بذاتها على وقوع حدث معين وإن الزمن يعتبر جزءاً منه.

تقسيم الفعل من حيث الزمان:

فعل ماض ـ وفعل حاضر وفعل مستقبل

---

(١) **الأفعال الناقصة** هي كان وأخواتها: أصبح، أضحى، أمسى، بات، صار، ظل وهي ذات تصريف تام (ماض، مضارع، أمر)، ماأنفك، ما برح، فافتىء، وهي ذات تصريف ناقص (ماض، مضارع) ليس، مادام وهما لا يتصرفان أصلاً.

(٢) **الأفعال المقاربة:** هي أفعال عمل كان، وقد سميت هكذا من باب تسمية الكل باسم الجزء، وهي أوشك، كاد، كرب للمقاربة، عسى، حرى، ابتداء، أخذ، أقبل، انبرى، أنشأ، جعل، شرع، طفق، علق، قام، هب للشروع. ويجب أن تلازم حالة الماضي لتبقى أفعال مقاربة، وإلا أصبحت تامة.

(٣) **من أسماء الأفعال:** ما يفيد الماضي، مثل؛ سرعان، وشكان، بطآن، شتان، هيهات، ومنها ما يفيد المضارع، مثل: آه، أواه، أفّ، بخٍ، وأهاً. ومنها ما يفيد الأمر، مثل: إليك، أمامك، وراءك، دونك، هاك، مكانك، صه، هلم.

الماضي: هو مادل بذاته على وقوع حدث مضى قبل زمن المتكلم. مثل: جاء أو حدث.

المضارع: هو ما يدل على وقوع حدث في زمن المتكلم أو بعد زمن التكلم أي في الحال أو في الإستقبال. فإذ قلت مثلاً: س يحرض ص على قتل ل دل ذلك على انه يحرضه الآن. ويحرضه غداً

المستقبل: إذا أضيفت إلى الفعل المضارع «السين» أو «سوف» انصرف الفعل إلى المستقبل فقط.

ينقسم الفعل إلى مبني للمعلوم ومبني للمجهول.

يقال عن الجملة إنها مبنية للمعلوم: عندما يذكر فيها صراحة من قام بأداء العمل (من فعل الفعل). (أي يذكر فاعل الفعل).

ويقال عن الجملة رنها مبنية للمجهول: عندما لا توضح من فعل الفعل. (أي ما خفي فاعله) (أي كان مجهولاً) ويسمى هنا نائب فاعل.

وكقاعدة عامة في التقارير الشرطية والأمنية: يلزم كتابة الجمل بصيغة المبني للمعلوم، لانها تقدم للقارىء متلقي التقرير بيانات ومعلومات بصورة مباشرة ولا تدعه فريسة للشك والتخمين.

والأمثلة التالية توضح كيفية تحويل الكتابة من صيغة المبني للمجهول إلى صيغة المبني للمعلوم:

مبني للمجهول: إعد التقرير بالأمس

مبني للمعلوم: أعد رئيس قسم التعليم التقرير بالأمس.

مبني للمجهول: لقد أرسل التقرير اليكم يوم الثلاثاء ١٦/٩

مبني للمعلوم: لقد أرسل التقرير اليكم الساعة ٩ صباحا من يوم الثلاثاء ١٦/٩.

مبني للمجهول: وقد افتتح المؤتمر بكلمة ترحيب.

مبني للمعلوم: وقد افتتح سعادة اللواء ضاحي خلفان المؤتمر بكلمة ترحيبية

مبني للمجهول: تجسس لصالح اسرائيل

مبني للمعلوم: تجسس (فلان) لصالح اسرائيل.

مبني للمجهول: كتبت رسالة ناجحة.

مبني للمعلوم: كتب (فلان) رسالة ناجحة.

وعـمومـاً: يجب تجنب الأخطاء النحـوية واللغوية لان من شأنهـا أن تعيب أفكار التقرير، وتحيطه بالغموض.ومن قبـيل الأخطاء اللغوية استعمال الكلمات في غيـر مكانها لانه يؤدي إلى عدم صحـة الجملة بأكملهـا. وكذلك فإن الترتيب غـير السليم للجملة يؤدي إلى اللبس وعدم وضوح المعنى المقصود.

المطلب الثاني
صياغة عبارة التقرير وأدبياتها

إن أول ما ينبغي الحرص عليه في التقـرير هو: وضوح الجملة فلا ينبغي أن يعري الجملة أي لبس أو غموض.

وألا يعمـد كاتب التقـرير إلى مجرد الحـذف ما لم يكن ما يحـذف مفهـوماً بوضوح في سياق العبارة.

وإن التكرار من أجل دفع شبهة الغموض أمـر مطلوب في كثير من الأحيان، بقدر ما هو غير مطلوب إذا كـان من شأنه أن يسيء إلى العبارة، وان يضلل المعنى دون أن يحقق وضوحاً أو يكشف غموضاً.

وعلى كاتب التقريـر أن يتجنب ماقد يقع بين الجمل المستـخدمة من تشابك، فذلك قـد يسبب غمـوضاً في الفهـم، ذلك ان عدم الوضوح هو من الأمـور الملازمة للجـمل المتشـابكة المتداخلة، كـذلك يعـتبـر تشابك الجـمل في بعض الأحيـان من مسببات الأخطاء النحوية.

يجب البعد عن إيراد الإستثناء على الإستثناء

يجب البعد عن إيراد النفي على النفي.

يجب البعد عن إيراد التحفظ على التحفظ. وما شابه ذلك، إذ ان من شأن ذلك أن يلقي ظلالاً من عدم الوضوح على أسلوب التقرير وعباراته.

يجب إدراك ان التنسيق فيما بين دائرة الكلان يمكن أن يساعد في توضيح الفكرة أكثر مما تنقله إلى الأذن من أنغام.

إن المقطع غير السليم لأجزاء الجملة وسوء استعمالها روابط النسق أو حروف الربط والعبارات المعترضة وسياق الجمل وصياغتها بطريقة غير فعالة، وتراكم الأفعال التي يتم استخدامها في المصدر وعدم توازن الجمل من حيث طولها والجمل التي تفتقر إلى التنسيق ـ كل ذلك من شأنه يشتت الإنتباه ولا يساعد الذهم على ملاحقة ترابط الأفكار.

يجب أن تكون عناصر كلمات التقرير متوازنة نسبياً وأن تتجنب غلبة الأدب على التقارير الشرطية، فلا تعطي اهتماماً أكبر مما يلزم بالنغم على حساب المعنى.

فكاتب التقرير عليه إختيار أقل عدد من الكلمات التي تعبر عن موضوع التقرير. بحيث إذا حذفت كلمة من هذه الكلمات اختل المعنى.

والتقرير المتميز هو الذي يكتب بلغة صلبة تتسم بالحزم والتوكيد والحسم Emphasis الجامع المانع، الواضح، الموضوعي بلغة لا يأتيها شك ولا يتسرب إليها ريب ـ ويرجع هذا إلى ما يتحراه كاتب التقرير من إتقان التعبير، وإختيار العبارة الصحيحة الدالة الواضحة.

استخدم المصطلح بمعنى واحد في التقرير الواحد: يجب على كاتب التقرير قبل أن يستخدم مصطلحاً معيناً أن يتحقق من معناه، ويتجنب استخدامه بمعنيين مختلفين في نفس التقرير.

يجب على كاتب التقرير استبعاد:

- الألفاظ الغامضة والمبهمة(١) والمبتذلة إلا إذا كانت واردة في أقوال متهم أو شاهد أو في منشور عدائي أو أخلاقي.

- الكلام البليغ والمنمق والألفاظ المتحذلقة.

- الجمل الضمنية

- المقتبسات المستفيضة.

- العبارات التي من طول ما استخدمت دون تحر للمعنى الدقيق لها، أصبحت في كثير من الأحيان تستخدم في مواضع غير سليمة الأمر الذي يؤدي إلى الخلط أو الخطأ(٢).

فهذه الأشياء تؤدي إلى قتل اهتمام متلقي التقرير وتعويقه عن تلقي المعلومات أو الحقائق أو الوقائع المقصودة بالتقرير «فأحسن الكلام ما شاكل الزمان».

---

(١) معظم الأشخاص يستعملون كلمات تكون معروفة بالنسبة لهم ومبهمة بالنسبة للآخرين مثل استعمال كلمة Ms/Dos التي تعد مبهمة بالنسبة للذين لا يعرفون شيئاً عن الحواسيب. ويجب على كاتب التقرير أن يعرف مدى إبهام الكلمات بالنسبة للآخرين وألا يستعملها مطلقاً في حال وجود أدنى شك لديك بأن متلقي التقرير لن يفهمها. ولكن قد يحدث ألا تتمكن من تجنب إستعمال الكلمات المبهمة خاصة في التقارير الفنية. وفي هذه الحالة ومع إحتمال عدم فهم القارىء متلقي التقرير لهذه الكلمات يكون الحل إرفاق التقرير بملحق (مسرد) لتعريف الكلمات والمختصرات.

(٢) **الدكتور عبدالوهاب العشماوي:** أفكار حول فن صياغة الأحكام - مرجع سابق ص٢٠ ويقول مثال ماجاء عاليه: «كلمات إبطال وبطلان وتضامن وتعويضات، وتضمينات، وخطأ قانوني، وخطأ مادي، وحسن النية، وسوء النية - ومن حيث الشكل ومن حيث المضمون، إلى غير ذلك من الكلمات والمصطلحات...».

الفرع الأول

اختصاص الألفاظ العربية والمطابقة بينها في التقارير الشرطية والأمنية

من موجبات الكتابة الصحيحة أن يفقه الكاتب اختصاص الألفاظ، وكيفية المطابقة بينها.

ففي اللغة العربية كلمات تختص بمعاني معينة دون غيرها، وفيها وحدات تعبيرية أبدعها منطق الحياة العربية وصانتها الأجيال المتعاقبة بحيث ان كل إخلال فيها يعل صحة اللسان العربي(١).

وكم من كاتب يلجئه جهله لأسرار اللغة وخصائصها إلى إستخدام كلمة واحدة، ويكررها للتعبير عن مسميات كثيرة، فيأتي تقريره سقيم غث.

فأوَّلُ الليل هو الغَسَق، وأَوَّلُ الشَّيْب الوَخطُ، وأَوَّلُ الشّبَاب رَيْعانُه(٢)؛ والباكورةُ هي أول الفاكهة، والسُّلافُ أَوَّلُ العَصير، كذلك فالوَسْميُّ هو أَوَّلُ المطَر، واللَّبَأُ أَوَّلُ اللَبَن، والطَّليعةُ أَوَّلُ الجَيْش، والنَّهَلُ أَوَّلُ الشُّرْب، والنَّشْوةُ أَوَّلُ السُّكْر، وتباشيرُ الصُّبْح أوائلُه، وقَرْنُ الشمس أَوَّلُ أشعّتها. فلأوائل الأحوال والأشياء تَسْمياتٌ خاصَّةٌ يَجدرُ بالمتأدِّب معرفُتها واستخدامُها.

وإذا امتلأت العينُ دموعاً، قيل: اغْرَوْرَقَتْ أو تَرَقْرَقَتْ؛ وإذا تهيَّأ أحد للبُكاء، قيلَ: أجْهش؛ وإذا سالت العينُ: قيل: دَمَعَتْ أو هَمَعَتْ؛ فإذا حاكتْ دموعُها المطَرَ، قيل: هَمَتْ؛ فإذا كان للبُكاء صوت، فهو النَّحيبُ والنَّشيج؛ فإذا اقترن البكاءُ بالصِّياح، فهو الإعوال.

---

(١) الدكتور / غازي براكس: فن الكتابة الصحيحة - مرجع سابق ص ٩٩ ومابعدها.

(٢) أوَّلُ الشبَاب، أيضاً، شَرْخُه، أو عُنفوانُه، أو مَيْعَتُه، أو رَيِّقُه، أو غُلْواؤه.

والقَتْلُ تَسْمِيَةٌ خاصَّةٌ لإماتَة الإنسان، وقد تُعَمَّمُ على الحيوان. لكنَّ يُجْزَرُ البعير أو يُنْحَر، وتُذْبَحُ الشاةَ، ويُقْنَصُ الطَير، ويُصْمى كلُّ صَيْد، ويُجْهَزُ على الجريح.

والرِّعْدَةُ للمحموم أو للخائف، أمّا الرِّعْشَةُ فللشيخِ الكبير أو لِمُدْمِنِ الخَمْرِ؛ في حين انَّ القَفْقَفَةَ هي رَجَفانُ من أُصيبَ بالبردِ القارس.

والداءُ الذي لا دواءَ له هو الداءُ العُقام؛ فإذا أعْيا الأطبّاءَ فهو عَياء؛ فإذا كان يزيدُ على الأيّام فهو عُضال؛ فإذا كان لا يبرأُ بالعلاج فهو نجيس؛ فإذا عَتق وطالَ عهدهُ، فهو مُزْمن؛ فإذا لم يُعلَمْ به حتى يظهر أمرهُ، فهو الداءُ الدَّفين.

والدواءُ الذي يَلعَقُ هو اللَعوق، والذي يُسَفُّ هو السَّفوف، والذي يُصَبُّ في الأنف هو السَّعوط، وما يُستاكُ به هو السَّنون، وماَيُذَرُّ مسحوقُه هو الذَّرور، وما يُغْسَلُ به الموضعُ العليلُ هو الغَسول، وما يُسْهِلُ هو السَّهول، وما يعقلُ البطَن هو العَقول، وما يُلصَقُ بالجرح ويبقى عليه إلى أن يبرأ هو اللَصوق، وما يُدْهَنُ به الجَسَدُ العليل هو المَرُوخ. أما الدواءُ الذي يُساعدُ على الهَضْمِ فهو الهاضوم.

وزيادةً في الإيضاح، واستِتْماماً للفائدة، إليكَ بياناً بعدد غير قليل من الألفاظ المختصّة بمعان مُعَيَّنة يكثرُ استخدامها في تقارير الشرطةً والأمن العام. وقد اعتَمْدنا، في بَيانها، على كُتُب فقْه اللُغة(١)، بالدرجة الأولى.

أوَّلاً ـ في ما يَخْتصُّ بالإنسان

في الخُلُوِّ من اللباسِ أوْ السلاح

الحاسِر: المكشوفُ الرأس

---

(١) راجع، بخاصّة، «فقْهُ اللغة» للثعالبي، «والرافد» للأمير أمين آل ناصر الدين.

ـ والمصباح المنير للعلامة أحمد بن محمد القيومي ـ مكتبة لبنان ـ الجاسوس على القامون تأليف احمد الشدياق طبع في القسطنطينية ١٢٩٩ ـ الصحاح تاج اللغة وصحاح العربية تأليف اسماعيل الجوهري مطبعة الكتاب العربي بمصر ـ المخصص تأليف ابي الحسن (ابن سيده) ـ المزهر في علوم اللغة للعلامة عبدالرحمن جلال الدين السيوطي مكتبة الحلبي بمصر، أساس البلاغة للعلامة الزمخشري ـ مطبعة دار الكتب المصرية ١٩٢٢.

السّافر: المرأةُ الكاشفةُ عن وجهها.

الأعْزَلُ: من لا سلاحَ له.

الأكْشَفُ: المحاربُ لا تُرْسَ له ولا دِرْعَ تَقيه.

في خُلُوِّ الأعضاء من الشَّعر

حاجبٌ أمْرَطُ

جَفْنٌ أمْعَطُ

بَدَنٌ أمْلَطُ

خَدٌ أمْرَدُ

في خُلُوِّ الرأس من الشَّعْر

الأنْزَعُ: مَنْ انحسَر شعرهُ عن جانَبيْ جبهته.

الأجْلَحُ: من ازداد إنحسارُ شَعره جانَبيْ جبهته.

الأجلى والأجْلَهُ: مَنْ بَلَغَ إنحسارُ شَعره إلى نصف رأسهِ. ولذا يُقال: «جبهةٌ جَلْواء» أي واسعة.

الأصْلَعُ: من انَكَشَفَ رأسُه عن الشعر.

الأقرعُ: من سقَطَ شعر رأسِه كلّه من علَّة.

في وَصف الشَّعر عامةً:

الأفْرعُ: مَنْ كان شعرُ رأسه كثيراً. وهي فَرْعاء.

الأغَمُّ: مَنْ سالَ شَعرُه على جبهته. وهي غَمّاء.

الأزجُّ: مَنْ كان دقيقَ الحاجبين. وهي زَجَّاء.

الأقْرَنُ: المختلطُ الحاجبين. وهي قَرْناء.

الأبْلَجُ: مَنْ كان بين حاجبيه فُرْجة. وهي بَلْجاء.

الأهْدَبُ: مَنْ طالت أهدابُ عينيه. وهي هَدْباء.

الأوطَفُ: مَنْ طالت وكثرت أهدابُه. وهي وَطْفاء.

الكَوْسَج: (فارسيّة الأصل) مَنْ كان شعرُ لحيته في أسفل ذقنه فقط.

في ابيضاض الرأس:

الخَليسُ أو المُخْلسُ: من أبيضَ بعضُ رأسه. ويُقال «أخْلَسَ الرأسُ».

الأشْمَطُ: مَنْ خالطَ شعرَه الأبيضَ سوادٌ. وهي شَمْطاء

الأشْيَبُ: من أبيض شعرُه. ولا يُقالُ «امرأةٌ شَيْباء»، بل «شَمْطاء»(١).

في وصَفْ العَيْن:

الأنْجَلُ: الواسعُ العينين. وهي نَجْلاء.

الأدعَجُ: شديدُ سواد الحدَقَة. وهي دَعْجاء.

الأشْهَلُ: خفيفُ سـوَاد الحدَقَة. وهي شَهْلاء. وقد يكونُ الشَّـهَلُ في مخالطة الزُّرقة لسواد العين.

الأحْوَرُ: مَنْ اشتد بياضُ عينه وسوادُ حدَقَتها. وهي حَوْراء.

الأكْحَلُ: مَنْ يعلو أطرافَ جفونه سوادُ خلقةً. وهي كَحْلاء.

الأقْبَلُ: مَنْ تميلُ إحدى حدقَتَيْه نحو الأخْرى. وهي قَبْلاء.

الأحْوَلُ: مَنْ تميلُ إحدى حدقَتَيْه نحو اللحاظ. وهي حولاء.

الأخْفَشُ: الصغيرُ العين، أو الضعيُ الإبصار. وهي خَفْشاء.

الجاحظُ: البارزُ العين. وهي جاحظة.

الأعْشى: من لا يُبصر ليلاً. وهي عَشْواء.

الحَسـيرُ: القصـيرُ البَـصَر. وهي حسـيرة. يُقال: «بَـصَرٌ حسـير» أو «عين حسيرة».

المطْرَحُ: البعيدُ البَصر. يُقال: «طَرْفٌ مطْرَح».

الأقْمَرُ: المتحيِّرُ البَصَر من طول النظر إلى الثلج. وهي قَمْراء.

في وَصْف الأنْف:

الأشَمّ: مَنْ كانت قَصبةُ أنفه مرتفعةً ومُستوية. وهي شمّاء.

الأقْنى: مَنْ كانت قـصبةُ أنفه مـرتفعة الوَسَط مع ضـيق في المنْخَرين. وهي قَنْواء.

الأزْلَفُ: مَنْ كان صغير الأنف، مُستَوِيَ الأرنبة. وهي زَلْفاء.

---

(١) معجم محيط المحيط للمعلم البستاني – مكتبة لبنان ١٨٨٣.

الأخْنَسُ: مَنْ كان أنفــه مرتفعَ الأرنبة قليــلاً مع إنخفاضٍ في القصــبة. وهي خَنْساء.

الأفْطَسُ: من انفرَشَ أنفُه في وجهه. وهي فَطْساء(١).

في وَصْف الشِّفاه:

الألْمى: مَنْ في باطن شَفَته سُمْرَة. وهي لَمياء. واللونُ هو اللَمَى.

الألْعَسُ: مَنْ في باطن شَفَته سوادٌ مُسْتَحسَن وهي لَعْساء. واللونُ هو اللَعَسُ واللُعْسَة.

الأحوى: مَنْ كان باطن شَفَته أحمرَ إلى سواد. وهي حَوَّاء. واللونُ هو الحُوَّة.

في ترتيب سَواد البَشَرة:

الأسْمَرُ: مَنْ شابَ بياضَ بَشَرته أدنى درجات السواد. وهي سَمْراء.

الآدَمُ: مَنْ اشتَدتْ سُمْرتُه. وهي أدْماء.

الأسْحَمُ: مَنْ غلَبَ السَّوادُ على سُمْرَته. وهي سَحْماء.

الأدْهَمُ: مَنْ اشتدّ سوادُه. وهي دَهْماء.

في تقسيم الحُسْن العامّ:

وجهٌ صبيحٌ أو وسيمٌ أو قسيم. وهو ذو صَباحة أو وَسامة أو قَسامة.

بَشَرةٌ وضيئة. وهي ذاتُ وَضاءَة.

عينان حُلْوتان. وفيهما حَلاوة.

فَمٌ مَليح. وهو ذو مَلاحة.

أنفٌ جميل. وهو ذو جَمال.

لسانٌ ظريف. وفيه ظَرْف.

قدٌ رشيق. وهو ذو رشَاقة.

شمائلُ لَبِقَة. وهي ذاتُ لَباقة.

أمَّا إذا قلت: حسناء ذاتُ خَدٍّ أسيل، وجيد أغْيَدَ أو أتْلَعَ، وقامة هَيْفاء، وقَدٍّ أُملود، وعَيْنَيْنِ ساحرتَيْن إلخ.. فأنت تتجاوزُ الحسن العام إلى التخصيص(٢).

---

(١) الافصاح في فقه اللغة ـ مكتبة مكتب الاعلام الاسلامي قم ـ الجمهورية الايرانية.

(٢) المعجم الوسيط ـ إصدار مجمع اللغة العربية ـ القاهرة ـ مصر الطبعة الثالثة ١٩٩٦.

في تقسيم القُبْح العامّ

وجهٌ دَميم. وهو ذو دَمامة.

خُلقٌ ذَميم. وهو يجتذبُ الذَّمَّ والمَذَمَّة.

كلمةٌ عَوْراء. وفيها عَوَر.

أمرٌ شنيع وفعْلةٌ شنعاء. وفيهما شَناعة.

امرأةٌ سَوْءاءُ. وهي تُضادُّ «امرأةً حَسْناء». أما «امرأةُ السَّوْء» فتعني: صاحبة الشرّ والفساد؛ و «ذاتُ السَّوْءَات» تعني: ذات الخلال القبيحة.

خَطْبٌ فظيع. وفيه فَظاعة.

في ترتيب عمر الإنسان:

الوَليد: متى وُلِدَ.

الصَّـديغ: مادام لم يستتّم سبعة أيّام.

الرَّضيع: مادام يرضَـعُ.

الفَطيم: إذا قُطعَ عنه اللَبَن.

الدارج: إذا أخَذَ يَدُبُّ ويَحاولُ المشْيَ.

الـمَثْغور: إذا سقَطتْ رواضعُه.

الـمُثَّغر: إذا نبتتْ أسنانه بعدَ السقوط.

اليافعَ: إذا طالت قامتُه ولم يبلغ، أي ما بين سبع سنوات وعشْر.

الـمُتَـرعْرعُ والناشيءُ: إذا كـاد يبلغ العاشرة من العـمر أو جـاوزها قليلاً. ويحسن إطلاقُها على الطفولة الثالثة.

الغُـلامُ: منذ فطامه إلى أن يبلغ السـنة السابعـة. (وكل من لم يتم السابـعة يعتبـر فاقداً للتمييـزَ طبقا للمادة ٨٦ من قانون المعامـلات المدنية الاتحادي رقم ٥ لسنة ١٩٨٥).

الطفْلُ: منذ ولادته إلى السنـة الثانيـة عشـرة. والطفولة على ثلاث مـراحل: أولى (حتى الثالثة)، وثانية (٣-٧)، وثالثة (٧-١٢).

الـمُراهق: إذا أدرك سنَّ البُلوغ. بين الثانية عشرة والثامنة عشرة.

الفتى والحَدَث: إذا نبت شاربُه وإلى أن يبلغ الشّباب.

الشابّ: مادام بين العشرين والأربعين.

البالغ سن الرشـد: هو من أتم أحدى وعشريـن سنة قمرية طبقـا للمادة ٨٥ من قانون المعاملات المدنية الاتحادي).

الكَهْلُ: مادام بين الأربعين والستين.

الهِمُّ واليَفن: إذا شاخَ وضعفَ ونال منه العجز.

الرَجلُ العـجوز: العـاجز. والعَـجُوز: المرأةُ المسنّة. ويمكنك أن تقـول: «المرأة العجوزة»، بمقتضى إجازة مجـمع اللغة العربية في القاهرة، بناءً على جواز تأنيث «فَعول» إذا ذُكرَ موصوفه.

في ترتيب الأسنان:

الثَّنايا: أربع أسـنان في مُـقَـدَّم الفَم، اثنتـان في الفكّ الأعـلى، واثنتـان في الأسفل. قبل أن تسقطَ، عند الطفل، لتنبتَ مكانَها اسنانٌ جديدة، تُسمَّى «الرّواضع».

الرّباعياتُ: أربع أسنان تلي الثنايا.

الأنيابُ: أربع أسنان تَلي الرَّباعيات.

الضّواحكُ: أربعة أضَراس تلي الأنياب.

الطواحنُ: إثنا عَشَر ضرْساً تلي الضواحك.

النّواجذُ: أربعـةُ أضراَس في أقصى الـفَم، «أضراسُ العقل». يقـال: «ضـحكَ حتى بَتْ نواجَذُه».

في الروائح المنبعثة من الإنسان:

النَّكْهةُ: رائحةُ الفم طيبةً كانت أو كريهة.

البَخَر: رائحةُ الفمَ الكريهة. والفَمُ أبْخَر.

السَّهك والسُّهوكةَ: رائحةُ الإنسان الكريهة إذا عَرِق(١).

الصنُّ والصُّنان: رائحةُ الإبط الكريهة.

الدّفْرُ والدّفَرُ: رائحةُ البدَن الخَبيثة.

---

(١) بعض اللغـويين يطلق «السهك»، أيضـاً، على رائحة الحـديد، ورائحة السـمك أو اللحم المنتن. انظر في ذلك القاموس المحيط للفيروز آبادي - إصدار مـؤسسة الرسالة بيروت - الطبعة الثانية ١٩٨٧.

في صفات المرأة بالنسبة لما تَلدُ:

المذْكار: التي تَلدُ الذُّكور.

المئناث: التي تَلدُ الإناث.

المَعْقاب: التي تَلدُ مرَّةً ذكراً ومرَّةً أنثى.

المتْآم: التي ولَدتْ توأمَين.

المَنجْاب: التي تَلدُ النُّجباء. والوَلدَ النَّجيب: النَّبيهُ الظاهرُ فضلهُ على أترابه. ولذا لا يمكنُ أن يُقال: «أنْجبَ الرجلُ أو أنْجبت المرأةُ»، قبل أن ينمو الولدُ ويبينَ فضلُه.

المحْماقُ: التي تَلدُ الحَمقْى.

في تقسيم الشَّهَوات:

القَرَمُ: الشَّهوةُ الشديدةُ إلى اللحم. يُقال: «هو قَرِمٌ إلى اللحم».

العَيْمة: الشَّهوةُ الشديدةُ إلى اللَبن. يقال: «هو عَيمانٌ إلى اللَبن».

الوَحَمُ: اشتدادُ شَهوة الحُبلى إلى بعض المآكل. يقالُ: «هي وَحمْى»(١).

الشَبَقُ: الشَّهوةُ الشديدةُ إلى الجِنْس. يقالُ: «هو شَبِق».

في حركات غير إرادية:

خَفَقَ القلبُ خَفَقاناً، أي تَحرّك واضطربَ.

نَبَضَ العرْقُ نَبْضاً ونَبَضاناً، أي تحرّك في مكانه.

اخْتَلجَتَ العينُ اخْتلاجاً، أي تحرَّكت واضطربت.

ضَرَبَ الجُرْحُ ضرَباناً، أي تحرّك وَجَعهُ.

ارتَعدَت الفرائصُ ارتعاداً، أي ارتجفت من حُمَّى أو خوف.

ارتعَشتَ اليدُ ارْتعاشاً، أي ارتجفت من كبر أو سُكْر.

رَمَعَ الأنفُ رَمعَاناً، أي تحرّك من غَضَب.

قَفْقفَ الإنسانُ قَفْقَفَةً. أي ارتجَف من البرد القارس.

---

(١) يُقال: «وَحْمى ولا حَبَل»؛ وهو مَثَلٌ يُضرْبُ للحريص السائل ولا حاجةَ به.

في أشكال الحَمْل:

الحَفْنَةُ: ملءُ الكَفّ.

الحُثْيةُ: ملءُ الكفَّين.

الكارَةُ: ما يُجْمَعُ ويُشَدّ ويُحْمَلُ على الظهرِ أو الرأس من طعامٍ أو ثياب.

بعض أعضاء الوَجْه:

الصُدْغُ: ما بين لحاظ العين إلى أصْل الأذن. وهما صُدْغان.

الفَوْدُ: جانبُ الرأسَ مما يلي الأذن إلى الأمام، أو الشعر النابتُ عليه. يُقالُ: «بدأ الشّيْبُ بفَوْدَيه».

العارضُ: صَفْحةُ الخَدّ. وهما عارضان.

الوَجْنةُ: ما ارتفعَ من الخَدّ. وهما وَجْنَتان.

الوَتيرة: حجابٌ بين المنْخَرَيْن.

النَّثْرَةُ: فُرْجَةٌ بين الشاربيْن حيال وتيرَة الأنْف.

البَلْجَةُ أو البُلْجَةُ أو البَلَجُ: تباعُدُ ونقاوَةُ ما بين الحاجبيْن.

الفَحْصَةُ: نُقْرَةُ الذَّقن.

النّونَةُ: النَّقرةُ في ذَقَن الصبيِّ الصغير(١).

في ضُروب مَشي الإنسان وعَدْوه:

الحَبْوُ: مشْيُ الرضيع على إسْته، أو زحفُه على يَدَيْه وبَطْنه.

الدَّبيبُ: مَشْيُ الطفل على اليدين والرجلين.

الحَجَلان: أن يرفعَ الطفل رجلاً، ويمشي متريثاً على الأخرى.

المَشْي: نَقْلُ القَدَم من مكان إلى مكان بإرادة سريعاً كان أو بطيئاً.

السَّعْيُ: المشَيُ الشديد.

الهَرْولةُ: مشْية بين السَّعْي والعَدْو.

العَدْوُ: الجَرَيانُ السريع والركضُ.

---

(١) ابن منظور: لسان العرب ـ الناشر دار دراسات العرب ـ بيروت ـ لبنان.

الخَطَرانُ: مشْيَةُ الشابّ بإهتزاز ونشاط.

الدّليفُ: مشْيَةُ الشيخ رُوَيداً ومقاربتُه الخَطْوَ.

الهَدَجانُ: مشيَةُ المُتَثاقل في ضُعف.

الإختيالُ والتبَخْتُرُ: مشية الرجل المتكبّر والمرأة المعَجبة بنفسها.

القَهْقَري: مشْيَةُ الراجع إلى خَلْف.

الإهطاعُ: مشْيَةُ المُسْرِع الخائف.

التّهادي: مشْيَةُ المَتَمايل المتُأنّي.

الرفَلْ: مشْيَـةُ من يجَرُّ ذيوله متبـختراً. يُقال: «رَفَل في سَيْـره رَفْلاً ورُفولاً ورَفَلانا، ورَفَّلَ ترفيلاً وتَرَفُّل تَرَفُّلاً في سَيْره».

في أشكال الجلُوس والإضطجاع:

إحْتَبي: جَلَس الرجلُ على ألْيَيْه ونَصَبَ ساقَيْه، ودَعَمهما بثوبه أو يَدَيه. وهي جِلْسَةُ العَرَب.

قَعَدَ القُرفُصَاء: جَلَس مُلصقاً فخذَيْه ببطنه، وجَمَعَ يديه على رُكْبَتَيه.

تربَّعَ: جَمَعَ قَدَميْه في جُلوسه، ووضَعَ إحداهما تحت الأخرى.

أقْعى: ألصَقَ عقبَيْه بأليْيَهْ.

إحْتَفَزَ وتحَفَزَ: استوى جالساً على رُكْبَتيه أو على ورْكَيه.

إضْطَجَعَ: وَضَعَ جنبَه بالأرض.

إسْتلقى: وَضَعَ ظهره بالأرض ومدَّ رجليه.

إنْسَطحَ: امتَّدَ على ظهره ولم يتحَّرك.

انْبَطحَ: انطرحَ على وجهه.

إنْسَدَحَ: إستلقى وفَرَّجَ رِجْلَيْه.

في ضروب الإنقطاع:

نَبَا سَيْفُهُ: ارتد عن الضريبة ولم يقطع.

كَلَّ بَصَرُه: تَعبَ ولم يُحَقِّق المنظور.

أعْيا في المشْي: تعَبَ تعباً شديداً وعَجزَ عن متابعة السَّير.

عَيِيَ في الكلامِ وعنه عياً وعَياءً: عَـجِزَ عنه فلم يَسْتَطعْ بيَانَ مُراده منه. وهو عَيٌّ وعَيِيٌّ.

في هيئات المضروب المُلقى:

جَدَّل خصمَه: ألقاه صريعاً على الجَدالة. والجَدَالةُ: الأرض.

سَلَقَه: ألقاه على ظهره.

بَطَحَه: ألقاه على صدره وبطنه.

كبَّه: ألقاه على وجهه.

تَلَّه: ألقاه على جبينه. وفي القرآن الكريم: «وتَلَّهُ للجبين»(١).

في تَقْسيم الرَّمْي بأشياء مختلفة:

قَذَفَـه بالحجـر. رَجَمـه بالحجـارة. حَذَفَـه بالعَصـا. رَشَقَـه بالنَّبْل. نَشَـبَه بالنُّشَاب. حَثاه بالتُّراب. نضَحَه بالماء.

في تَقْسيم قَطْعِ الأعضاء:

قَصل عُنَقـه؛ ومنه المقْصَلَة. جَذَمَ يدَه. شَرَمَ شَـفتَه. شتَـر جَفْنَه. صلَمَ أُذنه. جَدَعَ أنفَه(٢).

---

(١) سورة الصافات: ١٠٣.

(٢) جدع الأنف: قطعه. وخَرَمَ الأنف؛ شق وتيرته.

ثانياً ـ في ما يختصُ بالحيوان(١)

في أصناف الحيوان:

الوَحْشُ ج وُحوش: مالا يستأنسُ من حيوان البر.

السَّبعُ ج سباع: كلُّ ماله ناب وَيعدو على الناَس والدوابّ فيفترسُها.

الجارحةُ ج جوارح: كلُّ ما يصيد من الطير والسِّباع والكلاب.

البُغاثُ: مالا يصيدُ من الطير. ومنه قيل: «إنّ البُغاثَ بأرضنا يَسْتَنْسرُ»

ماهو بمنزلة الجلوس عند الحيوان:

الطَيرُ: تجثُم.

الإبلُ: تبرُكُ.

الوحوشُ، وسائرُ الدوابّ: تربضُ. وإن جلَسْت على إستها فهي تُقْعي.

في تقسيم الشَّعْر:

الوَبرُ: للإبل والسّباع.

الصوفُ: للغَنم.

العفاءُ: للحمير.

الهُلْبُ: للخنزير.

الرّيشُ: للطَيْر.

الزّغَبُ: للفَرْخ.

تازُفٌ: للنِّعام.

في خُلُوّ بعض أعضاء الحيوان من الشّعر :

جناحُ أَحَصٌّ

ذَنَبٌ أَجْرَدُ.

في أولاد بعض الحيوان :

المُهْرُ: وَلَدُ الفَرَس. وذَكَرُ الفَرَس: الحصان. وأنثاه: الحِجْرُ.

الجَحشُ: وَلَدُ الحمار. وأُنثى الحمار: الأتان

العِجْلُ: وَلَدُ البَقرَة. وذَكَرُ البقَرَة: الثَّوْر.

---

(١) **الحريق أمين معلوف:** معجم الحيوان ـ الناشر دار الرائد العربية ـ بيروت لبنان ـ الطبعة الثالثة ١٩٨٥.

الحَمَلُ: وَلَدُ الشَّـاة. وذَكَرُ الشّاة: الخَروف. والأُنثى: النَّعْـجة. والضَّأْن: اسمُ جنس جامع.

الجَدْيُ: وَلَدُ الماعز. وذَكَرُ الماعز: التَّيْس. والأُنثى: العَنْزَة أو المِعْزاة.

الحُوارُ: وَلَدُ الناقة قبل أن يُفْصَلَ عنهـا. وذَكَرُ الناقة: الجَمَلَ. والاسمُ الجامعُ لهما: البعير. أما اسمُ الجنس فهو: الإبل.

الشِّبْلُ: وَلَدُ الأَسَد. وأنثى الأسَد: اللَّبْوَةُ أوْ اللَّبُؤَة.

الخَـشْفُ: وَلَدُ الظَّبْي. وأول مـا يولَدُ الظَّـبْيُ يُسَّـمى الطَّلا، ثم الخَـشْف، ثم الغزال، ثم الشّادن.

الجَرْوُ: وَلَدُ الكلب.

الفرُّوجُ: وَلَدُ الدجاج.

الخَرْنِقُ: وَلَدُ الأرنب.

الخَنُّوص: وَلَدُ الخنزير.

الدِّرْصُ: وَلَدُ الفأرة.

الدَّغْفَلُ: وَلَدُ الفيل.

القشَّةُ: وَلَدُ القِرْد.

الدَّيْسَمُ: وَلَدُ الدّب.

الهجْرس: وَلَدُ الثّعْلَب.

في تقسيم الشِّفاه:

منقَار الطـائر غير الجـارح. منْسَرُ الطائر الجـارح. مشْفَـرُ الجَمَل. جَـحْفَلة الفَرَس. خَطْمُ السَّبُع. مقَمَّةُ الثور. مَرَمَّة الشاة. فنْطيسةُ الخنزير.

في تقسيم الصُّدور:

لَبانُ الفَرَس. زَوْرُ السّبعُ. قَصُّ الشّاة. جُؤجُؤ الطائر.

في تقسيم الثّديّ(١):

ضَرْعُ الشّاة والبَقَرَة. جمع ضُروع.

---

(١) الثنؤة للرجل بمنزلة الثدي للمرأة.

خلفُ الناقة ج أخْلاف.

طُبيٌ الكلبة ج أطْباء. وقد تُطلَقُ «الأطْباء» على حَلَمات الضَرْع للتي من ذوات خُف وظلف، وحافر، كما للتي من السِّباع.

في تَقْسيم الأطراف:

الحافرُ: هو للدوابّ ما يُقَابلُ القَدَمَ للإنسان.

الخُفّ: هو للبعير كالحافر للفَرَس ونحوه.

الظِّلْفُ: الظُّفْرُ المشقوق للبقرة والشّاة والظَّبْي ونحوها.

المنْسمُ: طَرَفُ الخُفّ.

السُنْبُكُ: طَرَفُ الحافر.

البُرْثُن: هو للسّبُع بمنزلة الإصْبع للإنسان.

المخْلَبُ: هو للجوارح من الطيور والسباع بمنزلة الظُّفْر للإنسان.

في تَقْسيم المَشْي:

الفَرَسُ يجري. البعيرُ يسير. الظَّليم (ذَكَر النعامة) يَهْدج. الغرابُ يَحْجُلُ. العصفورُ ينْقزُ. الحيَّةُ تنساب. العَقْربُ تَدبُّ.

في الضَرْب المنسوب إلى الدوابّ:

نَفَحَت الدابةُ الوَلَدَ بيدَيْها.

رَمَحَتْه برجْليها.

نطَحَتْه برأسها

صَدَمَتْه بصدرها.

خَطرت الدابَّة بذَنَبها، أي رفَعَتْه مرَّة بعد مرّة، وضربَتْ به فَخْذيها.

رَكَلَت الخَيلُ الأرضُ: ضرَبتها بحوافرها(١).

---

(١) ركَلَ الفارسُ جواده: ضربَه برجله ليعدو. ورَفَس الصبيُّ رفيقَه: صَدَمه برجله في صدره.

في أشكال الطَّيران:

دَفَّ الطائرُ: حرَّكَ جناحَيْه ورجلاه بالأرض.

أسَفَّ: طار قريباً على وَجْه الأرض.

جَدَفَ: طار وهو مقصوصُ الجناحَيْن.

رَفْرَفَ: حَرّكَ جناحَيْه في طيرانه قريباً من الأرض، وحام حول الشيء يُريدُ أن يَقَعَ عليه.

حَلَّقَ: طارَ في كَبد السماء.

دَوَّمَ: حَلَّقَ واستدار.

صَفَّ: بَسَط جناحَيْه في الهواء وسَكَّنَهما فلم يُحَرِّكهما.

زَفَّ: بَسطَ جناحيْه وترامى بنفسه.

في أماكن الحيوان:

الحَظيرةُ والزَّريبة: للغَنَم والماشيَة عامّةً.

الاصْطَبْلُ: للدوابّ، وخاصَّةً الخَيْل والحمير.

المُراح: للإبل.

العرينُ: للأسَد.

الوجارُ: للذئب والضَّبُع.

المَكْوُ: للأرنب والثعلب. ويُسمَّى، أيضاً: المكَى.

الكناس: للظبي.

الأدحيّة: للنعام.

القَرْيَةَ: للنمل.

الخَليَّةُ: للنحل.

الكُوْرُ: للزنابير.

الجُحْر: للحيّة والضّبّ.

الوَكْرُ: للطير، إذا كان شَجَر.

الوَكْنُ والوُكنة: للطير، إذا كان في جبل أو جدار.

العُشّ: للطير إذا كان في شجرة أو كنّ.

الخُمّ: للدجاج. وهو القنّ في العامّية اللبنانية (من السريانية).

ثالثاً ـ في أشياء وأحوالٍ مختلفة

في الأشياء اليابسة:

الجَليدُ: الماءُ اليابس.

القَديدُ: اللحمُ اليابس.

الحشيشُ: الكَلأ اليابس. أمّا الرِّطْبُ فهو العُشْبُ.

الجَزْلُ: الحَطَبُ اليابس.

الصلصال: الطينُ اليابس.

في صفات اللين:

ثَوْبُ لَين. لَحمُ رَخْصُ. بَنانٌ طَفْلٌ. بَدنُ ناعِـم. امرأةُ لَيس. ريحٌ رُخـاء. غصنٌ أمْلود. فراشُ وثير. أرضُ دَمِثَة.

في الشَّديد من الأشياء:

الأوارُ: شِدَّةُ حَرَّ الشمس.

الزَّمهريرُ والصِّرُّ: شِدَّة البرد.

الغَيْهبُ: شِدَّةُ سواد الليل.

الخَفَرُ: شِدَّةُ الحَياء

الوَصَبُ: شدّةُ الوجَع

الهَلَعُ: شدّة الجَزَع.

اللَددُ: شِدَّةُ الخصومة

النَّصَبُ: شدَّةُ التَّعَب.

الحَسْرَة: شدَّةُ الندامة.

---

(١) المعجم الوسيط ـ مجمع اللغة العربية بالقاهرة ـ مرجع سابق.

في تقسيم القلة:

ماءٌ وَشَـل. عطاءٌ وَتح. مالٌ زَهيد. نومٌ غرار.

في السَّعَة:

بيتٌ فسيح. طريقٌ مَـهْيَع. طعنةٌ نجـلاء. قَدَحٌ رحـراح. صدرٌ رحـيب. بطنٌ رَغيب (أي واسعٌ كثيرُ الأكل) قميصٌ فضفاض.

في الضّـيق:

مكانٌ ضيِّق. صدرٌ حَرِج. معيشةٌ ضَنْك. طريقٌ لَزِب.

في القِدَم:

رَجُلٌ دُهْريّ(١) مالٌ تَليد. شَرف قُدْموس. خمرٌ عُتاقٌ أو خَنْدريس(٢).

في الفُضالات وما يتساقطُ من الأشياء:

حُثالةُ المائدة: نُفايَتُها والحُثالةُ من الناس خُشارَتُهم أي سَفَلَتُهم وشرارُهم.

رُذالَةُ المتاع: الرديء الباقي.

غُسالَةُ الثياب: ما يخرج منها بالغَسْل.

قُمامَةُ البيت: الكُناسَةُ التي تُجمَعُ منه.

قُلامَةُ الظُفْر: ما يسقطُ منه عند التقليم.

بُرايَةُ العود: ما يسقطُ منه عند بَرْيه.

بُرادةُ الحديد: ما يسقطُ منه عندَ بَرْده.

سُحالَةُ الفضّة والذَهَب: بُرادَتُهما.

مُكاكةُ العَظْم: «نخاعها» المالىء فراغَها.

---

(١) أمّا الدَّهريّ (بفتح الدال) فهو المُلحِد الذي لا يؤمن بالآخرة.

(٢) أما الخمرُ المعتّقة فهي التي تجمع الجودةَ إلى القِدَم.

فُتاتُ الخبز: ما تكسَّر منه وتساقط.

النُّسالُ: ما يتساقطُ من وَبر الحيوان أو صوفه أو شعره أو من ريش الطائر.

العُصافَة: ما يسقطُ من السُّنبُل كالتبن وغيره.

النُّحاتَة: ما يسقطُ من الخشب أو الحجر عند النحت.

المُشاطَة: ما يسقطُ من الشعر عند الامتشاط.

الخُلالة: ما يسقطُ من الفَم عند التَّخَلُّل. والخِلال ج أخِلَّةٌ: عُود تُخلل به الأسنان، أي تُنَظَّف.

النُّشارَة: ما يسقطُ من الخشَب عند النشر.

الثُّمالة: ما يتبقَّى في الإناء أو الحوض من ماء ونحوه.

في الإمْتلاء

كأسٌ دهاق. واد زاخر. بحرٌ طام. نهرٌ طافح. ينبوعٌ ثَرّ. طَرْفٌ مُغْرَوْرق. عينٌ شَكْري (ممتلئة بالدمع). ضَرعٌ شَكْري (ممتلئة باللبن). فؤادٌ ملآن. مجلسٌ غاصّ بأهله. سفينةٌ أو سيَّارة أو طيَّارةٌ مشحونةٌ بالبضائع ونحوها.

في الخَلاء:

أرضٌ قَفْرٌ: ليس بها أحد. وجَرداءُ أو موات: ليس فيها نَبْت؛ وجَدْباء أو ماحِلة: إذا يبس عشبُها من إنحباس المطَر.

دارٌ خاوية: ليس فيها أهل.

غَمامٌ جَهام: ليس فيه مَطَر.

شجرةٌ سليبٌ أو سُلُب: ليس عليها ورق. أسْلبت الشجرة: سقط وَرَقُها أو حملُها.

إناءٌ صِفْرٌ: ليس فيه شيء. صَفِرَ الإناءُ: خلا. ويُقال: «بيتٌ صَفْرٌ من المتاع» و «هو صَفْرَ اليد».

بطنٌ طاو: ليس فيه طعام، فهو ضامر. والطَوَى: الجوعُ المصحوب بالضُّمور

بئرٌ نَزَحٌ: ليس فيها ماء. نَزَحت البئر: قلَّ ماؤها كثيراً أو نَفَدَ.

امرأةٌ عُطُلٌ: ليس عليها حَلْيٌ. وهي، أيضاً عاطِلٌ وعاطِلة. والعاطلُ من العَمل أو المال: الخالي منه.

خَطٌّ غُفْلٌ: ليس عليه شكل. أغْفَل الكتابة: تركها غير مُعْجَمة. والشِّعْرُ أو الكتاب الغُفْل: المجهولُ واضعُه.

قلبٌ خَليٌّ أو فارغ: ليس فيه شُغْلٌ أو هَمّ.

في السَّواد:

ليلٌ دَجوجيٌّ أو مُحْلَوْلِك. سحابٌ مُدْلَهِم. شَعرٌ فاحم. فَرَسٌ أدهم. عينٌ دعجاء. شَفَةٌ لَعْساء. دُخانٌ يحموم.

في إشباع الألوان:

أسودُ حالكٌ أو فاحم. أبيَضُ يَقَقٌ أو ناصع. أصفرُ فاقع. أخْضَرُ ناضِر أو حانِىء. أحمرُ قانٍ أو قانِىء.

في التأثير:

صَوَحَتْه الشمس ولوَّحَتْه: أذْوَتْه وآذَتْه.

صَهَدَه الحَرّ وصَهَره: أثر في لونه فإحرَقَه.

وَعَكَتْه الحُمّى ونَهَكَتْه: غَيَّرتْ لونه وأكَلتْ لحمَه.

في الروائح:

عرَفْ الطيب والرَّياحين وأريُجها وذَكاؤها وشَذاها. قُتارْ الشِّواء. زُهومَةُ اللحم. وَضَرُ السَّمْن. شياطُ الخرْقة أو القُطْنة المحترقة. عَطَنُ الجلد غير المدبوغ.

في الفساد والتَّغَيُّر:

أرْوَحَ اللحمُ: أنْتَن. وخَمَّ وأخَمَّ: إذا تغيرَتْ ريحُه وهو شِواءٌ أو طبيخ. وصَلَّ وأصلُ: إذا تغيّرتْ ريحُه وهو نيء.

خَنِزَ الطعامُ: فَسَدَ وأنتَن.

سَنِخَ السَّمْنُ: أنتن.

زَنِخ الدّهْنُ: تَغَيَّر وفَسد.

---

(١) معجم أساس البلاغة للزمخشري ـ مطبعة دار الكتب المصرية ١٩٢٢.

مَذِرَت البيضة: فسدَتْ وخَبُثَتْ.

ثَخَّ العجينُ: حَمُضَ. ورَخَفَ: استرخى وكَثُرَ ماؤه.

غَفَرَ الجُرحُ: نُكسَ وازداد فساداً.

نَقَد الضِّرسُ: ائتكلَ وتكسّر.

حَفِـرت الأسنان: فســدَتْ أصولُهــا من الحَفْـر أو الحَفَـر. وهو صُفْـرةٌ تعلو الأسنان.

كَلِعَت الرِّجْلُ: توسَّخَتْ وتشقَّقَتْ.

دَرِنَ الجسمُ: علاه الوَسَخُ.

في التَّحريك:

الإنغاضُ: تحريكُ الرأس من تعجُّب أو إستهزاء.

الطَّرْفُ: تحريكُ الجُفون في النظر.

اللَجْلَجةُ: تحريكُ المضُغَة واللُّقْمة في الفم قبل الإبتلاع.

التلَّمُّظُ: تحريكُ اللسانِ والشَفتَيَنَ بعـد الأكْل كأنَّ الآكلَ يتتبعُ بلسانِه ما بقي بين أسنانه.

المضْمَضَة: تحريكُ الماء في الفم.

الخَضْخَضَة: تحريكُ الماء والشيء المائع في الإناء وغيره.

الهَزْهَزة والهزّ: تحريك الشجرة ليسقط ثمرها.

الزعْزعـة: تحريكُ الريح النبات والشــجر وغيرهمــا. ومنه الريح الزعزع أو الزّعزاع أو الزعازع: الشديدة المزعزعة للأشياء.

الزّفْزفة: تحريكُ الريح يبس الحشيش.

الهدْهدة: تحريكُ الأم ولدها لينام.

النّضْنضة: تحريك الحية لسانها.

البَصْبصة: تحريكُ الكلب ذنبه.

النَّزْنَزَة: أن يقبض الرجل على يد غيره فيحركها تحريكاً شديداً.

الدَّعْدَعَة: تحريكُ المكيال وغيره ليَسعَ ما يُجعَلُ فيه.
المخْض: تحريكُ اللَّبن لإستخراج زُبْده.

في الجَماعات:

كوكبةٌ من الفرسان. سِرْبٌ من النساء أو الظِّباء أو الطير. رعيلٌ من الخيل. قطيعٌ من الغَنَم أو النَّعَم أو الوحوش. رِجْلٌ من الجراد.

في القَطْع:

حزَّ اللحمَ. جزَّ الصوف. قَصَّ الشَّعْرَ. عَضَدَ الشَّجر. قَضَبَ الكَرْم. قَطَفَ العنبَ. جَرَمَ النَّخل. بَرى القَلَم أو قطَّه. فَلَح الحديد. خَضَدَ النباتَ الرَّطْبَ. حَصَدَ النَبات اليابس. قَطعَ الثوب. قَدَّ السَّيْر (طولاً). حَذا النَّعْل.

في ضروب من القَطْع:

البَضْعُ والهَبْرُ: قَطْعُ اللحم.
التشريح: تعريضُ القطعة من اللحم حتى ترقَّ فَتشفَّ.
الحَسْمُ: قطعُ العرق وكَيُّه بالنار كي لا يسيلَ دَمُهُ.
الذَّبحُ: قَطْعُ الحلقوم من داخل.
القَصْبُ: قَطْعُ القصّاب الشاة عُضْواً عَضْواً.
الإجتثاث: قَطْعُ الشيء من أصله.
البَتْرَ: قَطْعُ الذَّنبَ.
القَصْلُ: قَطعُ الرِّقاب.

في قِطَع الأشياء أو مقاديرها القليلة:

كسرةٌ من الخُبز. فذْرةٌ من اللحم. فلْذَةٌ من الكَبد. نَسْفَةٌ من الدقيق. غَرْفَةٌ من المرَق. شُفافَةٌ من الماء. صُبَابَةٌ من الشرَاب. لُمْظَةٌ من الطعام. كُتْلَةٌ من التَّمْر. صُبْرَةٌ من الحنْطة. بَذْرةٌ من الذَّهبَ. كُبَّةٌ من الغَزْل. خُصْلَةٌ من الشَّعرْ. جُذْوَةٌ من النار. كِسْفَةٌ من السِّحاب. خِرْقَةٌ من الثوب. فِلْعَةٌ من الجِلْد. رُمَّةٌ من الحبل. حُثْوَةٌ من التراب(١)

(١) معجم الكافي: تأليف محمد خليل الباشا ـ الناشر شركة المطبوعات ـ بيروت ١٩٩٤.

في الإضمامات:

باقةٌ من زهر أو بَقْل. ضِـغْثٌ من حشيش. حُزْمَةٌ من حَـطَب. كارةُ من ثياب. إضبارةُ من أوراق.

في تقسيم الشَّقّ والكَسْر:

شَجَّ الرأس. هَشَم الأنف. هَتَم السنّ. وَقَصَ العُنُق. قَـصَمَ الظهر. بَعَجَ البطن. قَضْقَضَ الأعضـاء. حَطَم العظم. هاض العظم (إذا كَسَره بعد جَبْـره). فَصَدَ العرْق. هدَّ الرُّكْنَ. دكَّ الحـائط. قصفَ الحطَب. هَصَـرَ الغُصن. هَضَمَ القَـصَب. شَدَخ رَأسَ الحيَّـة. نقفَ الهامـةُ عن الدماغ، أو نَقَفَ الرُّمّـانة. فَلَق الفُسْـتُقة أو البَطـيخ. فقَصَ البَيْض. فَدَغ البَصَل. رَضَخ النَّوى. فضَّ الخَتْم أو البَكارة.

في خُروج الماء وسَيَلانه:

سَحَّ: من السحاب.

نَبَع: من الينبوع.

إنْبَجسَ: من الحجر ونحوه.

فاضَ: من النهر أو البحر.

وَكَفَ: من السقف.

سَرَبَ: من القربة.

رَشحَ: من الإناء.

إنْسكَبَ: من العين.

الحقَيقةُ والمجَاز:

إنَّ إستـخدامَ الألفاظ وفـقاً لإختـصاصاتهـا الأصلية، وإنزالهـا في منازلها اللازمة أمـران لا غنى عنهمـا لكل منشيء يتوخى صحَّـة الكتابة وجـودتَها. ولَئنْ أغفل بعضُ أهل القلم هذه الناحـية فلم يُراعُوا حَقَّـها في كتاباتهم، فَـمَردُّ الأمر إلى قُصورهم وإنغلاق أسرار العربيّة دونهم(١).

ويجب على كاتب التقرير اسـتخدام التعبير الحقيـقي بالإعتماد على الألفاظ ذات الدلالات الواقعية الخاصة.

---

(١) **الزمخشري:** أساس البلاغة ـ مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٢٢.

الفرع الثاني

مُـثل وآداب الشرطة والأمن العربية التي أقرها قادة الشرطة والأمن العرب

تأكيـداً للقيم الاسلامـية والعربيـة الاصيلة لكل رجل شرطة وأمن عـام أقر قادة الشرطة العـربب(١) المثل والآداب الشرطية التالية: ثابت الجنان، عـفيف اليد، طاهر اللسـان، مهيب الخطى، طلق الوجـه، أبي يحمي الأمن من المحيط إلى الخليج، هو الشرطي العربي أصـالته من عروبته ومـروءته من عراقة أمته، سـباق لنصرة المظلوم، تواق لنجدة المأزوم، رابض في هجير النهار لا يلين، صامد في صقيع الليل لا يستكين، ذو ألفة تذهب بوحشة الخائفين، وسطوة تفزع قلوب المجرمين.

يراعي الله فيما شاء وما قصد، ويجعل من شريعته خير عون وسند، ويقهر بالايمان نوازع الشـر ووساوس الـشيطان، ويسـتلهم من الدين الحق والصـدق، والصفح والعفو واللين والرفق.

السلطة بين يديه أمانة فلا يرهقها ببـاطل ولا يطلقها الا لحق يمسك بقيادها فتـهديه، ويـكبح جمـاحهـا فلا ترديه، ويدعي حق من أولاه الأمـانة فلا يرد علـيه بالخيـانة، العلم في يمناه ضوء سـاطع يميز به بين الحق والبـاطل يفتقـد غوامض الأمور ويهتك حيل المجرمين ومكر الآثمين، والعـدل في يسراه سيف قاطع يحسم ما بين الضدين ويفصل ما بين الخصمين، ولا يحتكم إلى ظن، ولا يستسلم لوشاية ولا يشتـبه بغير سند، ولا يهـتم بغير دليل، ويصلح مـا أصاب بجهالة، فـيرد حق

---

(١) أقـرها وقـررها المؤتمر الثاني لقـادة الشرطة العرب التي عقـد في عمان بالاردن في الفـترة من ٢٤ ـ ٢٥ أبريل ١٩٧٤. وأكـدها المؤتمر الثانـي والعشـرين الذي عقـد في تونس في الفـترة من ١٨ ـ ٢٠ أكتـوبر ١٩٩٨ **وترأس سعـادة اللواء / ضاحي خلفـان تميم وفد دولة الإمارات العربية المتحدة.**

المضـــرور إليه ويتــقي دعوة المظلوم عليــه، وإذا سبــق المتهم اليــه فلقاء باطمــئنان، واصغاء بصبر، وحوار بأمانة، ثم اتهام بحق أو اطلاق باحسان.

لسانه خير معبر ومقرر، وقلمه أصدق ناطق ومصور، وهما شاهداه بالحق الذي وقع بين يديه، لأنه أمانة محسبــوة عند الله عليه لا يمس حرية إلا بقانون، ولا يكشف ستــرا إلا لواجب، ولا يخاف قويا إذا ظلم، ولا يقضي عن ضــعيف إذا ظلم، ولا يدع حقا إلا حماه، ولا باطلا إلا أراده.

هو الشرطي العربي الحفيظ على أسرة الشــرطة لأنها داره وشعاره، تحبوه بما حباها وترعــاه إذا رعاها، يحنو الكبير فــيها على الصغــير ويجل الصغير فــيها الكبيــر، النظام فيــها مودة والــقانون محــبة وتكبــر عند الناس بارتباط أوصـــالها، فيزداد لديهم احترامها واجلالها.

هو الشرطي العربي خادم الشعب الأمــين الموفي بالعهد، الصادق في الوعد، الملتزم لنصرته بالفداء، المدين لــه بالولاء، وكل ما له من رجاء وأرب، أن يحفظ الله أمة العرب.

تلك كانت جولة ســريعة في عالم الألفاظ العربية ودقــائقها وأسرارها ومثلهــا وآدابها لكن لغة الضاد مــازالت محافظة على طابعــها وخصائصــها وتعابيرها منذ عشرون قرناً، فهل مخزونها من المفردات والأمثال، اليوم، كافٍ لجعلها قــادرةً على مواجهة مُقتــضيات العصر ومُجــاراته في القرن الحاديَ والعشرين؟.

الفرع الثالث
قواعد كتابة عامة

(أولاً) علامات الترقيم:

هي إشارات توضع بين الكلمات أو الجمل، في الكتابة لتسهل على الكاتب وبالتالي القارىء ضبط معاني التقرير، وإيضاح مقاصده، فلا يقع التباس فيها(١) وفيما يلي أشهر علامات الترقيم مع أهم مواضع استخدامها:

١ ـ النقطة (.)

. توضع في نهاية الجملة التي يتم معناها. واستقلت عما بعدها في الاعراب.

٢ ـ النقطتان (:)

توضعان : أ ـ بين القول والمقول. ويستغرق معنى القول: التسمية والنداء، والسؤال، والجواب.

ب ـ قبل القول والمنقول أو المقتبس.

ج ـ بين الشيء وأقسامه، أو قبل التعداد.

د ـ قبل جملة أو كلمة تفسيرية.

هـ ـ بين الأمثلة الموضحة.

٣ ـ الفاصلة (،)

وتستخدم في المواضع الآتية:

أ ـ بين أنواع الشيء وأقسامه.

ب ـ بين الجملتين المرتبطتين بالمعنى والاعراب.

---

(١) **الأستاذ عبدالحميد النعيمي ودحام الكيال:** الإملاء الواضح ـ مكتبة دار المتنبي بغداد ـ العراق ـ ١٩٦٧ ـ ص ١٠ وما بعدها.

ج ـ بين الأجزاء المتشابهة في الجملة.
د ـ بين الشرط وجوابه.
هـ ـ قبل الجملة الوضعية.
و ـ بين الكلمات المعطوفة.
ز ـ بعد المنادى.

٤ ـ الفاصلة المنقوطة (؛)

أ ـ تستخدم بين الجملتين اللتين تكون احداهما سبباً في الأخرى مثل: لا يجوز أن يكون التقرير مطولاً؛ لكثرة مهام القائد.

ب ـ تستخدم بين جملتين طويلتين بينهما استدراك أو إستثناء.

٥ ـ علامة الحذف أو النقط الثلاث (...)

أ ـ توضع محاطة بالقوسين مكان المحذوف من كلام، إما تجنباً للإطالة والإستطراد، وإما لعدم أهمية الكلام المحذوف، وإما لسبق وروده.

ب ـ توضع بدون قوسين، في نهاية الجملة التي لم يتم معناها وخاصة بعد «... إلخ...» و «هلم جرا...».

٦ ـ علامة الإستفهام (؟)

توضع في نهاية الجملة الإستفهامية المباشرة، ولكن

إذا كان السؤال غير مباشر، أو إذا تضمنته جملة خبرية، فيستعاض عنها بالنقطة أو بإشارة وقف أخرى حسب مقتضى الحال.

٧ ـ علامة التأثر أو التعجب أو الإنفعال (!)

توضع بعد كلمة أو جملة يعبر بها عن تأثر ما. ويلاحظ (أ) انه قد يكون التأثر عجباً. (ب) عادة، حيث يصح الإستفهام لإستخدام علامة تأثر، إلا إذا رافق الإستفهام إنفعال شديد.

٨ ـ **الخط أو الشرطة (ـ)**

أ ـ توضع بين جزأي الجملة إذا طال الجزء الأول لتسهيل فهمها.

ب ـ بين العدد والمعدود.

ج ـ بعد جملة طويلة يعقبها إجمال لمعانيها.

د ـ بهد جملة تبتر، لتستأنف بعدها جملة جديدة ذات موضوع آخر.

هـ ـ قبل الجملة المعترضة وبعدها.

٩ـ **علامتا التنصيص أو الشولتان المزدوجتان أو المزدوجان(« »)**

أ ـ ويوضع بينهما كل كلام أو شهادة ينقل بنصه وحرفه، وإذا كان في النص المقتبس أو الأقوال أكثر من فقرة، فيستحسن وضع مزدوج («) في بداية كل فقرة. على أن تقفل الفقرة الأخيرة فقط بمزدوج نهائي (»).

ب ـ يستحسن أن توضع بينهما العبارات التي تأتي بعد القول المباشر بمختلف أبعاده كالسؤال، والجواب، والتسمية... إلخ...

ج ـ تحصر بينهما العبارات والمصطلحات والتسميات التي يريد الكاتب إجتذاب الإنتباه إليها، أو التي يتحفظ في استخدامها، إشارة إلى أن فئات معينة استخدمتها بالصياغة المحددة المنقولة بحرفيتها.

١٠ ـ **القوسان أو الهلالان ( )**

أ ـ وتوضع بينهما الألفاظ التي ليست من أركان الكلام، كالكلمات المفسرة، والجمل المفترضة، والعبارات التي يراد لفت النظر إليها.

ب ـ وتوضع بينهما العبارات التي توضح التصرفات والحركات التي يقوم بها شخص في إحدى عمليات الشرطة.

١١ ـ القوسان المركنان أو المعقوفان [ ]

أ ـ توضع بينهما الزيادة التي يدخلها الكاتب في جملة اقتبسها بنصها.

ب ـ تحصر بينهما الصيغ الرياضية.

فتلك هي علامات الترقيم (أو إشارات الوقف)، ووظائفها، وطرائق استعمالها في اللغة العربية، والكتابة الصحيحة للتقارير لا يسوغ أن تغفلها، لان الكلام خاليا منها، لابد من أن يسوده الإختلاط والإلتباس المعنونان.

ثانياً: الهمزة:

تكون الهمزة في أول كلمة، أو في وسطها أو في آخرها.

(أولاً) الهمزة في أول الكلمة(١):

وهي التي ترسم ألفاً، للوصول كانت أم للقطع

١ ـ همزة الوصل (ويقال لها ألف الوصل) مثل أذكر، أكتب.

٢ ـ همزة القطع وهي الثابتة إبتداء ووصلاً، وهي في غير ما تقدم، وترسم ألفاً وعليها قطعة صغيرة مثل أسرة ـ إدريس (رأس عين ـ ء)

٣ ـ همزة بعد حرف داخل على الكلمة مثل: سأذكر، وسأكتب.

(ثانياً) الهمزة في وسط الكلمة ولها أحوال

لذا لابد أن ننظر إلى حركة الهمزة وحركة ما قبلها ونرسم الهمزة على صورة الحركة الأقوى منهما.

---

(١) **الدكتور أحمد شوقي والدكتور عثمان بن صالح:** التحرير العربي ـ مرجع سابق ص١٠٣.

وترتب قوة الحركات هكذا: الكسرة فالضمة فالفتحة فالسكون.

١ ـ ترسم الهمزة على صورة الياء إذا كانت مكسورة، أو كان ما قبلها مكسوراً، أو كان قبلها ياء مثل:

ـ الهمزة مكسورة وقبلها مكسور: تخطئين.

ـ الهمزة مكسورة وقبلها مضموم: يسئل

ـ الهمزة مكسورة وقبلها مفتوح: يئس.

ـ الهمزة مكسورة وقبلها مكسور: افئدة

ـ الهمزة مضمومة وقبلها مكسور: يقرئك

ـ الهمزة مفتوحة وقبلها مكسور: مائة ـ فئة

ـ الهمزة ساكنة وقبلها مكسور: بئر

إذا كان قبل الهمزة ياء: هي جريئة ـ بريئة.

٢ ـ ترسم الهمزة على صورة الواو إذا كانت مضمومة وما قبلها غير مكسور، أو كان ما قبلها مضموماً وهي غير مكسورة:

ـ الهمزة مضمومة وقبلها مضموم: رؤوس ـ لؤلؤك

ـ الهمزة مضمومة وقبلها مفتوح: لؤم ـ رؤوف

ـ الهمزة مضمومة وقبلها ساكن: مسؤول ـ ومرؤوس. وتكتبان أيضاً مسئول ـ ومرءوس.

ـ الهمزة مفتوحة وقبلها مضموم: سؤال

ـ الهمزة ساكنة وقبلها مضموم: بؤرة ـ مؤتمر.

٣ ـ ترسم الهمزة على صورة الألف إذا كانت مفتوحة بعد مفتوح أو ساكن، أو كانت ساكنة بعد مفتوح:

الهمزة مفتوحة وقبلها مفتوح: سأل ـ زأر

الهمزة مفتوحة وقبلها ساكن: يسأل ـ مسألة.

الهمزة ساكنة وقبلها مفتوح: رأس ـ مأسدة.

٤ ـ ترسم الهمزة منفردة (على السطر) إذا كانت مفتوحة بعد ألف أو واو المد، أو كانت مضمومة بعد واو المد، أو وقعت بين ألفين:

الهمزة مفتوحة بعد ألف: قراءة

الهمزة مفتوحة بعد واو: إن وضوءك لن يسوءك.

الهمزة مضمومة بعد واو: وضوءُك ـ ضوءُك

الهمزة بين ألفين: إنشاءات ـ إجراءات.

ويجب ملاحظة أن الهمزة المفتوحة إذا جاءت بعد حرف صحيح ساكن جاء بعد ألف رسمت ألفاً وفوقها المدة، هكذا (آ): مرآة ـ قرآن ـ ملآن ـ ظمآن. شريطة ألا تكون هذه الألف للتثنية، مثل: جزء ـ جزءان.

وإذا كان الحرف قبلها يتصل بما بعده رسمت على ياء: دفء، دفئان، ظمء ـ ظمئان، شيء ـ شيئان

ثالثاً: الهمزة آخر الكلمة (المتطرفة)(١):

قاعدة الهمزة المتطرفة إنها ترسم على صورة حركة الحرف قبلها والحركات هي:

الكسرة (ـِ) وصورتها الياء (ي)، والضمة (ـُ) وصورتها الواو (و)، والفتحة (ـَ) وصورتها الألف (أ) والسكون (ـْ) ولا صورة لها.

أ ـ ومثال الهمزة المتطرفة المرسومة على الياء: شاطىء

ب ـ مثال الهمزة المنطرفة المرسومة على الواو: لؤلؤ البحر ـ إن تكافؤ الفرص. واستثنيت المتطرفة بعد واو مشددة من هذه القاعدة: التبوء.

---

(١) **الأستاذ فتحي الخولي**: دليل الإملاء وقواعد الكتابة العربية ـ مكتبة خزام ـ جدة ١٩٧٠ ـ ص ٨١.

ج ـ أمثلة على الهمزة المتطرفة المرسومة على الألف: خطأ ـ ملجأ ـ يقرأ.

د ـ أمثلة الهمزة المتطرفة المنفردة بعد ساكن: دفء ـ من شيء ـ بريء ـ يسوء.

ثالثاً: إستعمال الضمائر:

هناك استعمالين لضمير المتكلم على كاتب التقرير مراعاة الصحيح منها:

١ ـ الإستعمال الأول: ضمير جمع المتكلمين (نحن والضمير المتصل نا) بطريقة غير شخصية أي ليست للدلالة على كاتب التقرير مثل: «من اليسير أن نلاحظ...» أو «إنطلاقاً من هذه الملاحظات يمكننا أن نتبين الفرق الجوهري بين...»

ومن الواضح ان الكاتب لا يقصد نفسه بهذا الضمير وهي في الأغلب يعني جمع المتكلمين المكون منه نفسه مضافاً اليه القارىء لتقريره.

هذا ويمكن الحد من استعماله ببناء الفعل للمجهول(١)، أو بإيراد الفعل في حالة المصدر، فيقال: «...يمكن ملاحظة...» أو «.. من اليسير ملاحظة».

٢ ـ الإستعمال الثاني: لضمير المتكلم (نحن) أو في المفرد (أنا) الأصل في العربية إن «نحن» تستعمل للجمع الحقيقي (عندما يزيد عدد المتكلمين عن واحد) أو المتكلم عند تعظيم نفسه ﴿إنا نحن نزلنا الذكر وإنا له لحافظون﴾..

---

(١) الفعل المبني للمعلوم: هو ما ذكر معه فاعله وكان معلوماً.

الفعل المبني للمجهول: وهو ما خفي فاعله (أي كان مجهولاً) وفي هذه الحالة ينوب عنه المفعول به ويسمى هنا «نائب الفاعل».

الفصل الثالث
القواعد الشكلية لكتابة التقارير الشرطية والأمنية وتقارير المخابرات

على الرغم من أن شكل التقرير ليس هدفاً بحد ذاته، إلا إنه وسيلة هامة ومؤثرة لنقل المعلومات من مستوى إلى مستوى آخر أو إلى القيادة العامة للشرطة.

فضلاً عن أول إنطباع يأخذه قارىء التقرير عن تقرير ماهو شكله ومظهره، لان هذا يؤثر في الحكم على محتوياته.

فعندما يظهر التقرير في شكل جذاب، ومحتوياته مرتبة بشكل منسجم مع موضوع التقرير، مما يقع في نفس القارىء موقعاً حسناً ويخرج التقرير في شكل جيد(١).

وسنعرض للقواعد الشكلية في المباحث الثلاثة الآتية :

المبحث الأول
الورق الملائم لكتابة التقارير

بما أن الورق هو الوسيط في التخاطب المكتوب فإنه يمثل عنصر رئيسي لكتابة التقارير.

وتمتلك جميع أنواع الورق خصائص ومميزات متعددة إلا إن الخصائص غالباً ماتؤخذ في الإعتبار من وجهة نظر المستفيد تنحصر في مكونات الورق وكثافته (وزنه) وحجمه وملمسه(٢).

---

(١) **دكتور / غسان القباني:** التقارير المالية المصرفية - ١٩٨٨ - مرجع سابق - ص ٩٤ .

(2) Emmett N. McFarland: Secretarial procedures office Administration and Automated Systems - Reston Publishing `company, Inc. A pretice - Hall Company Reston, Virginia - 1996 - p. 444. =

أ ـ مكـونات الـورق: يتســخدم الورق الأبيض المصنوع من نســيج القطن الخالص (ويدعى أيضاً بالورق الخرقي).

ب ـ الكثـافة (الوزن): يوصف أغلب الورق المستخدم في كـتابة التقارير برقم يدل على كثافته وأفضل الأوراق التي تزن ١٠٠ ملجم أو ٨٠ ملحم.

ج ـ مـســاحــة الورق: من الأفضــل أن يكون الورق المستــخدم في كـتابة التقارير في حجم مناسب والمساحة الشائعة هي (٢١سمx ٣٠سم) وهو مايعرف بالورق الكوارتر ورقمه (A4)، وإن كان التقرير يحتوي على أشكال أو خرائط أو رسوم بيانية للعـمليات الشرطية أو جداول رقمـية أو غير رقمية كـما في التقارير الإحصائية ففي هذه الحالة هناك حاجة لإستخدام أوراق ذات نوعية خاصة.

د ـ الملمس: يفضل أن يكون ملمس سطح الورق الأبيض ناعماً مصقولاً لإنه تظهر عليه الطباعة بوضوح(١).

= حيث يقـول: إن الورق الأكثر اســتخـداما هما الورق الأبيض المصنوع من نـسيج القطن (ويدعى أيضاً بالورق الخرقي) والورق الأبيض المصنوع من لب الخـشب الخالص، أو من نسيج القطن الخالص أو منهما معاً، وعندما يحتوي الورق على نسبة ٢٥% من نسيج القطن فإنه بذلك يحتوي على مـانسبته ٧٥% من لب الخشب. ويعتـبر الورق الأبيض المصنوع من نسيج القطن أجود أنواع الورق. ولذلك فإنه يســتخدم عندما يكون لعوامل الشكل والمظهـر والديمومة والمتانة وقوة التـحمل أهمـية خاصــة، ومن الجدير بالذكـر انه كلما زادت نسبـة القطن في الورق ارتفع سعره.

(1) Emmett N. Mc Farland: Secretarial Procedures - Op. cit. P. 445

ويقول: قـد يكون ملمس سطح الورق الأبيض غـضاً خـشناً متمـوجاً فـهذا عـادة مايكون متموجاً بشكل بسيط. أو أن يكون من النوع المضافة إليه خاصية المسح السريع وعادة هذا النوع الأخير يكون مكتـوب عليه (انسخ وأمسح) أو (امسح بســهولة) كما يتم طبع العلامـة التجارية عليه كـعلامة مـائية، وبالرغم من إمكانيـة تصحـيح الأخطاء بسهولة عندمـا يتم إستـخدام هذه النوعية من الورق، وذلك بإستخدام ممحاه لينة. فإن كثيراً من المسئولين لايحبذون إستخدام هذا النوع من الورق لانه يمتص الحبـر بسرعة. مما يجعله يتلطخ بالحبـر إلى أن يجف ـ ولا تنسجم بعض الأشرطة المكربنة مع هذا النوع من الورق. كما أن الصور قد لا تظهر بوضوح.

هـ - الورق المكربن ذاتياً: يستخدم الورق المكربن ذاتياً بكثرة في النماذج - وفي التقارير السرية التي تكتب بخط محررها للسرعة أو للسرية لعدم إطلاع غير الكاتب عليها.

ويحتوي هذا النوع من الورق على غطاء (غلاف) غير مرئي. والميزة الظاهرة الداعية لإستخدام هذا النوع هي عدم الحاجة إلى إستخدام ورق الكربون(١) عند إستخدامه وكذلك عدم الحاجة إلى القيام بعملية التجميع أما مساوىء هذا النوع فهي حساسيته للخدش أو التشويه.

ز - أوراق ذات ألوان مختلفة عن لون أوراق المتن: يحتاج كاتب التقرير في بعض الأحيان إلى إضافة بعض المواد اللازمة لمساندة موضوع التقرير لإنها ليست أساسية لفهم ما عرض في صلب التقرير. مثال ذلك: صورة وثيقة أو إحصائية أو.. إلخ، وتوضع هذه المواد في نهاية التقرير في جزء يسمى «ملحق التقرير».

وإذا كان الملحق يتكون من عنصر واحد فيوضع لون مختلف عن لون ورق المتن. وإذا كانت مادة الملحق تتكون من أكثر من عنصر، فالأفضل أن يخصص لون مختلف لكل عنصر. ومكان الملحق بعد المتن مباشرة.

---

(١) إذا إضطررت لإستخدام ورق الكربون لنسخ صورة من تقريرك فاعلم بأن وزن وملمس ورق الكربون الذي يجب إستخدامه يعتمد إلى حد ما على حجم حرف الطباعة المستخدم. وعدد الصور المراد استخدامها. وما إذا كانت الآلة الكاتبة (آلة كهربائية أم يدوية). ويصنف ملمس ورق الكربون على إنه ناعم أو متوسط النعومة أو صلب، كما يصنف وزنه على إنه خفيف أو متوسط أو معياري(قياس). وقد تحتاج إلى من ينسخ التقرير وإلى تجربة ورق الكربون ذي ملامس وأوزان مختلفة حتى يمكنك تحديد ورق الكربون المناسب للتقرير الذي أعددته.

المبحث الثاني
طباعة التقرير

من الجوانب المهمة والممتعة أن يظهر التقرير في صورة أنيقة وفعالة، وذلك لمساعدة القارىء متلقي التقرير على سرعة فهم البيانات(١) والمعلومات والاستنتاجات والتوصيات التي وردت بالتقرير.

ولكي يتمكن رجل الشرطةمن كتابة تقرير في بشأن بيانات أو معلومات تم تخزينها في فترات دورية منتظمة مثل تقارير الحالة الأمنية، السنوية أو الشهرية أو عند الطلب أو عند وجود موضوعات هامة أو إجابات فورية عن أسئلة أو

---

(1) Emmett N. McFarland: Secretarial Procedures - op.cit. P. 350.

وتسمى البيانات التي يتم تجميعها من مصادر أولية بـ «البيانات الخام» وهي البيانات التي لم يسبق تحليلها وتفسيرها. وتكون في الغالب على شكل مخرجات مطبوعة للحاسب الآلي إذا كانت قد أدخلت فيه، أو على شكل مصغرات فيلمية أو حقائق وأرقام مكتوبة بخط في محاضر شرطة، أو تقارير معلومات أمنية أو غير ذلك، أو تقارير مطبوعة.. إللخ. وتعتبر المعلومات والبيانات والوقائع والحوادث المدونة في سجلات ودفاتر أحوال ومذكرات ،محاضر الشرطة وغيرها من سجلات الإدارات المختلفة من المصادر المفيدة والهامة للحصول على الكثير من البيانات الأولوية اللازمة لإعداد التقارير. وقد أدى إستخدام تقنيات الحاسبات الآلية وخاصة بعد قرار قائدنا العام سعادة **اللواء ضاحي خلفان** بإدخال «نظام إدارة بلا أوراق» إلى زيادة كميات البيانات والمعلومات المتاحة ووضعها في أشكال يسهل فهمها والإستفادة منها.

أما البيانات الثانوية فيتم الحصول عليها من المواد المنشورة والتي سبق تجميعها وتحليلها ويجب عند التعامل بها أن يكون بالإشارة إلى مصدرها.

ويتوافر لدينا أجهزة متقدمة طرفية لمعالجة وتجهيز الكلمات والنصوص المكتوبة وكذلك لإنتاج مختلف أشكال رسومات الحاسب البيانية. ويتم إدخال البيانات اللازمة لمعالجة وتجهيز النصوص وإنتاج الرسومات البيانية إلى تلك الأجهزة بواسطة لوحات مفاتيح خاصة، بحيث يمكن إجراء التعديلات اللازمة عليها بصورة آلية، وذلك قبل إظهارها بصورة مطبوعة على الورق. وعلى الرغم من أن إستخدام الالكترونيات قد اختصر الكثير من الوقت اللازم لعمليات المعالجة والإنتاج. فانه لايمكن الإستغناء عن عقل الإنسان في تلك المجالات، إذ أن تشغيل تلك الأجهزة و برمجتها يحتاجان إلى مهارات وقدرات معينة في التفكير والتنظيم والإتصالات اللازمة لانتاج وتقييم وتقديم التقارير المطلوبة بصورة فعالة.

ويجد كاتب التقرير فائدة كبيرة في دراسة الأساليب المختلفة لعرض البيانات والمعلومات والوقائع والأحداث وإعداد الرسومات البيانية والإحصائية.

إستفسارات حول معلومات عن شخص (إنجازات ـ إتهامات ـ جرائم).

وهذا يتطلب أن يكون كاتب ومعد التقرير ملماً بكافة أنواع وأساليب عرض البيانات والمعلومات وإختيار المناسب منها(١).

---

(١) **لواء دكتور / محمد ماهر قنديل:** التنظيم الأمني لنظم المعلومات ـ مرجع سابق ـ ص٥٠ ويقول سيادته: يتم تشغيل البيانات بأساليب مختلفة طبقاً لإمكانيات المنظمة ولحجم البيانات المطلوب تشغيلها، وتحديد الطرق المناسبة لتشغيل البيانات. وتوجد ثلاثة أساليب أو نظم لتشغيل البيانات وهي: ١ ـ الأسلوب اليدوي ٢ ـ الأسلوب نصف الآلي ٣ ـ الأساليب الالكترونية

(أولاً) الأساليب اليدوية: وهي تعتمد على القوى البشرية في تشغيل البيانات وتعد من كشوف أو خطابات أو جداول أو غيرها إذ لابد من توثيق هذه البيانات في صورة مستندات ـ والتوثيق هو عبارة عن صياغة وإنشاء المستندات والوثائق واستخدامها وحفظها وتقرير المصير النهائي لها حسب قيمتها ـ وترد المستندات والوثائق من مصدرين هما: ١ ـ **مستندات داخلية:** ويتولى قسم المعلومات تصميمها مثل نماذج التسجيل الجنائي والنماذج الخاصة بالادلة الجنائية أو الجوازات أو الإقامة للأجانب.. إلخ.

٢ ـ **مستندات خارجية:** وهي المستندات التي لقيادة الشرطة والأمن من خارجها مثل المعلومات التي ترد من جهات الأمن الخارجية أو التي ترد من وزارات ودوائر وهيئات خارج الشرطة والأمن العام.

(ثانيا) الأساليب نصف الآلية: وهي عبارة عن مزيج من المجهودات الفردية ومساعدة الآلات في التطبيقات المختلفة لتشغيل البيانات (بالإستعانة بالآلات الحاسبة وآلات تثقيب البطاقات) وهذه الآلات لا تعمل ذاتياً وإنما تتطلب جهداً بشرياً لتشغيلها بإستخدام لوحة مفاتيح. وقد أدى ذلك إلى التقليل من عيوب النظام اليدوي وتتميز بالتكلفة المنخفضة.

(ثالثا) الأساليب الآلية (الالكترونية): وهي النظم التي تستخدم الحاسبات الآلية في تشغيل البيانات والتي من أهم السمات المميزة لها قدرتها على التحلل من التسلسل المقرر لعملية التجهيز وتلقائية الأداء التي تعمل بها وحدات النظام تنفيذاً للتعليمات الصادرة إليها من الوحدة المركزية للحاسب الآلي التي تتولى توجيه وحدات النظام. ويساعد ذلك على إقامة نظام متكامل للمعلومات وفق قاعدة البيانات كبيرة يكفل سريتها مع سرعة ودقة استرجاعها والحصول عليها والحفاظ عليها مما يتيح تقديم المعلومات إلى مستخدمها في أوقات قياسية فور طلبها. وأشار إلى مؤلف:

R.G. Anderson: Data processing and mangment information systems (London: Macdomold and eves L.T.D. 1974) P. 3-25 .

طرق إخراج التقرير المكتوب Method of Presentation :

يتم إخراج التقرير المكتوب بإحدى الطرق الآتية:

(١) الكتابة بخط اليد Hand writing :

قد يكتب التقرير الشرطي بخط اليد من أصل وعدد من النسخ الكربونية حسب الحاجة. وتكون الكتابة بخط اليد في حالات الإستعجال أو السرية للغاية ويكون كاتب التقرير لا يعرف الكتابة بالآلة الكاتبة(١).

ويفضل عند الكتابة باليد أن تكون بخط النسخ، أما عند الكتابة بلغة أجنبية فتكون بحروف مفردة مع ترك فاصل بين كل كلمة والأخرى. ولابد أن يكون الخط واضح لعدم حدوث أي إلتباس في الكلمات وبالتالي عدم التباس في معنى التقرير.

(٢) الطباعة على الآلة الكاتبة Typing :

الآلة الكاتبة على أنواع ثلاث:

أ- آلة كاتبة عادية: وهذه تعمل أجزاء التحكم بها ميكانيكياً، وتعتمد درجة وضوح الحروف وبالتالي الكتابة على أن يكون الشريط المستعمل بها بحالة ممتازة وأن تكون الحروف ليس بها عيب وأن لا تكون مكسورة وأن تكون نظيفة بالإضافة إلى قوة ضغط كاتب الآلة الكاتبة على أزرارها.

ب - آلة كاتبة كهربائية: وهي تشبه الآلة الكاتبة العادية (الميكانيكية)، إلا انها أسهل منها ولكن يجب مراعاة الآتي:

- الهوامش الخاصة بالجوانب الأربع

في التقارير العربية يترك في الجانب الأيمن بطول ورقة التقرير مسافة بوصة ونصف (٤سم تقريباً) (وذلك للتخريم) وفي الجوانب الثلاثة الأخرى يترك مسافة بوصة واحدة على الأقل (٦ر٢سم).

---

(١) يوجد حالياً نوع من الورق المعالج كيمائياً بحيث يملك خاصية الإستنساخ الذاتي دون الحاجة إلى إستعمال ورق كربون منفصل.

وإذا كان التـقرير كـبيـراً فيجـب أن يكون للصفـحة الأولى من كل مـبحث هامش علوي بمقدار ٥سم وعلى الرغم من أن ترك هامش سفلي بمقدار ٦ر٢سم = بوصة واحـدة يـعتبـر أمراً مرغـوباً في جمـيع صفحـات التقرير، فـإن الصفـحة الأخيرة من كل مـبحث يجب ألا تقل الكتابة فيها عـن فقرة مكونة من سطرين على الأقل.

ـ المسافات بين الفقرات

إذا كانت المسافة التي ستتـرك بين الفقرة والأخرى هي بمقدار سطرين على الآلة الكاتبـة (أو الكمبـيوتر)، فـلابد في هذه الحالة من ترك فـراغ بمقدار خـمس مـسافـات بين الهامش الأيمن وبداية الـفقـرة. وأما إذا كـانت المسافـة بين الفقـرة والأخرى هي سطراً واحداً، فلا لزوم في هذه الحالة لترك فراغ بين الهامش وبداية الفقرة.

ـ المسافة بين السطور Spaces :

عندما يكون التقرير مطولاً يمكن جعل المسافة بين السطر والآخر عند الكتابة بالالة الكاتبة أو باسـتخدام برامج تنسـيق الكلمات World Processors عـلـى الحاسب الآلي بمقدارمـسافة واحدة على مـؤشر الآلة الكاتبة. أما إذا كـان التقرير قـصيـراً أو مـتوسطاً فـقـد جرت العـادة على جـعل المسافـة بين السطر والآخـر مقـدارمسافتين أو مـسافة ونصف على مـؤشر الآلة الكاتبة فـي جميع صفـحات التقرير. كمـا يترك في هذه الحالة بين الفقرة والأخرى مسافـتان سطريتان. ويبدأ السطر الأول من كل فقرة بعيداً عن الهـامش الأيمن بمقدار ثماني «٨» ضربات على مسطرة المسـافات في الآلة الكاتبـة(١) في الإستخـدام ولايحتاج إلى قـوة ضغط الكاتب على أزرارها وكذلك سهولة الإنتقال من سطر إلى آخر.

---

(1) Emmett N. McFarland: op.cit - P. 372

ج ـ آلة كاتبة مبرمجة Word proccor (الكمبيوتر Computer)

ويتميز الكمبيوتر(١) إنه بإمكانه إستدعاء ماكتب بواسطته لإمكانية تخزينه ثم طبعه أو مراجعته أو تعديله.

ويلحق بالآلة الكاتبة المبرمجة (الكمبيوتر) طابعة Printer لطبع المواد المخزنة بداخلها ويمكنها طباعة أي عدد من النسخ تكون كلها بدرجة واحدة من الوضوح.

ويتميز الكمبيوتر(٢) بأن حروفه ذات أشكال متنوعة، كما إنه متضمن رموزاً رياضية ومالية وإحصائية. كما أن معظمالحاسبات الآلية المتوفرة بالأسواق تكتب بأكثر من لغة.

ـ أن تكون الكتابة على وجه واحد من الورقة: وذلك لوضوح الكتابة وعدم حدوث أي خلط بين المعاني بسبب الطبع على الوجهين.

---

(١) يتكون الكمبيوتر من عدد من الأنظمة الإلكترونية المعقدة يقوم كل منها بوظيفة خاصة ويتكون الكمبيوتر من أربعة أنظمة أساسية:

(أ) المعطيات (الإدخال) Input (ب) المعامل Processor

(ج) الذاكرة Storage (memory) (د) الناتج (الإخراج) Out put

وتقوم ملحقات الإخراج Out put peripheral البيانات المقروءة آلياً والمعالجة بواسطة الكمبيوتر إلى الشكل الممكن الإنسان قراءته بأساليب من أهمها:

أ ـ الطابعات Printers وأكثر الطابعات إنتشاراً هي طابعات الأسطر Line printers وهذه الطابعات أسرع كثيراً من الآلات الكاتبة الكهربائية.

ب ـ مخرجات الكمبيوتر على الميكروفيلم Micro film (com)

ج ـ العرض على الشاشة Screen Display

(٢) **د. محمد محمد الهادي:** تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها ـ الطبعة الثانية ١٩٩٧ ـ دار الشروق ١٩٩٧ ـ ص ٥٦ وما بعدها

ـ **أن تكون الطباعة Printing واضحة وأنيقة:** وهذا راجع إلى نوع الآلة الكاتبة ـ ونظافتها ومدى تنسيق كاتبها، وإذا كان التقرير مكتوب باليد ـ أن يكون الخط نسخ وواضح ومقروء.

ـ **التصوير الضوئي Photo Copying** : بعد كتابة التقرير بأي طريقة يصور منه عدداً من النسخ حسب المطلوب. ويمكن لأجهزة التصوير الضوئي تكبير وتصغير الأصل ـ بل أن هناك الآلات التي تصور بالألوان. ويمكن طبع أي عدد من النسخ.

ـ **الطبع على ورق الاستنسل Stencile** : في هذه الحالة يكتب أصل التقرير بخط اليد بواسطة قلم خاص أو يكتب على الآلة الكاتبة العادية أو الكهربائية ويتم سحبه Cyclostyling على آلة خاصة بعدد من النسخ تعتمد على جودة ورق الحرير Stencile المستخدم(١).

---

(١) **دكتور / فخري اسكندر:** كتابة التقارير العلمية ـ منشورات جامعة الفاتح ـ الجماهيرية الليبية ـ مرجع سابق ـ ص ٢٩ ويقول سيادته: «تتوافر حالياً آلات سحب الكترونية تقوم بعملية نقل التقرير المكتوب على الورق العادي إلى ورق الحرير ليتم بعد ذلك سحبه بالطريقة المعتادة. ويمكن الحصول بهذه الطريقة على عدد أكبر من النسخ ذات جودة أقل لانها تطبع على ورق ليس مصقول (ورق يتشرب حبر الطباعة)

وأنظر في ميكانيكية هذا النوع من الطباعة بمؤلف الدكتور أحمد الصفدي والدكتور محمد البغدادي بعنوان: تكنولوجيا التعليم ـ الناشر مكتبة الفلاح بالكويت ـ الطبعة الأولى ١٩٨٠ ص ٢٣٨ وما بعدها».

المبحث الثالث
بنية وهيكل التقرير

علي الرغم من إختلاف أهداف التقارير الشرطية والأمنية، وكذلك أنواع التقارير والمدد المعدة لذلك، إلا إنه يوجد عناصر أساسية في بناء هيكل التقرير بشكل عام وهي:

(١) البيانات التعريفية:

أ ـ يكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى

اسم الجهة (القيادة العامة لشرطة دبي) ثم إسم الإدارة (الإدارة العامة للكليات والمعاهد)، ثك كلية شرطة دبي، ثم إسم الإدارة (إدارة التعليم) (مثلا).

ب ـ ويكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى

ـ رقم المرجع (   ) والتاريخ ـ ودرجة الأهمية (عادي، هام، هام جداً) ـ درجة الإستعجال (عاجل، عاجل جداً)(١).

فلقد جرى العمل على أن كل تقرير يحمل صفة عاجل، أو عاجل جداً يعتبر هاماً أو هام جداً، ولكن هذا لا يعتبر قاعدة ثابتة، لإنه قد يكون هناك تقرير هام جداً ولكنه ليس عاجلاً، والعكس قد يكون هناك تقرير عاجل جداً ولكنه ليس هام.

لذلك وضعت درجات الاسبقيات للتقارير الشرطية والأمنية حسب أهمية الموضوعات التي يُحتوي عليها التقرير وقد حدد لكل درجة من الدرجات المختلفة زمن معين لإرسالها ويحسب زمن الإرسال من زمن الإستلام.

وقد حدد لكل درجة رتبة معينة لتحرير التقرير حسب أهمية الموضوعات التي يتناولها كل تقرير وذلك على التفصيل الآتي:

---

(١) **الزميل اللواء/ د. فريدون محمد نجيب:** كتابة التقارير الشرطية ـ مرجع سابق ـ ص١٠٣ . وقد جرت العادة على عدم كتابة أي بيان إذا كانت درجة الأهمية أو الإستعجال عادية.

١ـ عاجل جداً (زمنه ساعة واحدة):

وقد خصصت هذه الدرجة للتقارير الخاصة بالمواقف التي تتعلق بأمن الدولة وسلامة المواطنين أو المقيمين أو العابرين وعلى سبيل المثال:

ـ الأخطار التي تهدد أمن الدولة أو أحد الشيوخ أو أحد الشخصيات الهامة.

ـ في حالة إنذار توقع أو إحتمال حدوث إعتداء على دولة مجاورة أو حدوث كارثة مدمرة كالزلزال والأعاصير والسيول وحدوث حريض ضخم... إلخ

ـ التعميم عن أحد المجرمين الخطرين الذي ارتكب جرماً خطيراً ويتوقع هروبه من أحد منافذ الدولة.

ـ التعميم على سيارة ارتكب سائقها جناية أو جرماً خطيراً ودخلت في مناطق إختصاص أخرى (إمارة أخرى أو دولة أخرى).

ـ في حالة طلب إرشاد عن حالة إغاثة.

ـ في حالة تقارير الطائرات سواء كان ذلك خاص بسير الطيران أو خطته أو سير الإرشادات المتعلقة بعمليات بحث أو إنقاذ حيوي أو خطف.

ـ في المناسبات الهامة أو زيارة أحد الشخصيات الهامة أو الخطيرة للدولة أو للإمارة للبت العاجل جداً في إتخاذ الترتيبات الأمنية اللازمة.

ـ في حالة موضوع يتطلب النظر في الموافقة أو الإحاطة بموضوع معين لا يحتمل التأخير.

٢ ـ عاجل (زمنها الأقصى ساعتين):

خصصت هذه الدرجة للتقارير الهامة العاجلة، وذلك عندما تكون درجة الأسبقية العادية غير كافية وتقع مسئولية إتخاذ الإجراء في حال وصولها بعد ساعات الدوام على عاتق الضابط المناوب.

٣ ـ عـــادي:

ولقـد خصـصت هذه الدرجة لجـميع التـقارير التي لا تتـضمن بيـانات أو معلومات تتصف بالعجلة وليس هناك مبرراً لإعطائها درجة أو أسبقية أعلى ولكنها قد تكون هامة جـداً ولا يتطلب البت الفوري بشـأنها بل التـروي والدراسة والبحث فيما بعد.

ج ـ يكتب في منـتـصف الصـفـحـة من أعلى ومن أسـفل درجـة السـرية (محظور- سري ـ سري جداً ـ سري للغاية Top Secret) باللون الأحمر وتكرر على جمـيع صفحـات التقـرير (بما فيه أعلى وأسـفل الغلاف الأمـامي وعلى ظهر الغلاف الخلفي.

ودرجات السرية هي:

(١) تقرير سري للغاية Top Secret Reports: ويتضمن هذا النوع من التقـارير عادة أموراً تتـعلق بأمن وسلامة المجـتمع أو معلومـات إستراتيجـية أو عسكرية أو أمنية لـلدولة أو تتعلق بأسرار تحتوي على مـعلومات عن نوايا وخطط وإجراءات مسـتقبلية وتنسخ التـقارير السرية للغاية بعـدد محدود من النسخ ولا تسلم إلا لكبار المسؤولين، ويـتم حفظها في خزائن حديدية مـفتاحها غيـر متداول لانهـا إذا وقعت في أيدي الجـمـهور أو الأفـراد سبـبت خطراً أكـيداً لهـذه الخطط والإجراءات (ولا يطلع على هذه التقارير أي شـخص سوى القائد العام أو نائبه أو من يحدده القائد العام).

(٢) تقـرير سري جـداً Secret Report: وتعطي هذه الدرجـة للتقـارير الشرطـية والأمنيـة التي تحتوي عـلى معلومـات عن الأعمال الـشرطية والأمـنية والإستـخبارية الحاضـرة وذات الأهمية القـصوى والتي إذا وقعت في أيدي غـير المختـصين أو تسربت منها مـعلومات تسبب ضرراً كـبيراً بأمن وسـلامة الدولة بوجه عام أو العمل الشرطي والأمني أو يشكل خطورة على المسئولين أو الأفراد.

ولا يطلع على هذه التقـارير أي شخص سوى القائد العـام أو نائبه أو مدراء الإدارات المختصين.

(٣) تقريــر سري Secret Report : ويتضمن أموراً على جـانب كبير من الأهميـة. ويتم تداول هذه التـقارير داخل الإدارة العـامة المخـتصة وبـين الأفراد المتصلين بالـعمل مبـاشرة ولا يجوز لهم افـشاءها ويسمح بـتداول هذا النوع من التقارير بـين فئات محددة وتحظر على سـواهم ومن أهم أمثلتها أوامـر القوة التي تصدرها القيادة العامة للشرطة.

(٤) تقرير محظور Confidential Report : تعطي درجة محظور للتقارير التي تحتـوي على معلومـات ينبغي عدم نـشرها أو تداولها بين غـير المخـتصين. ومن أمثلتها تقـارير الفحوص الطبية أو الإجتمـاعية المتعلقة بأشـخاص. ويعتـبر إفشاء هذه المعلومات الواردة بهذه التقـارير عملاً ماساً بشرف المهنة قد يتـعرض مرتكبه للجزاء الشديد لانها تؤثر على مصلحة القوة وتعرقل سير العمل فيها.

(٥) تقرير عام Public Reports : ويسمح هذا النوع من التقارير بتداوله بدون قيود حيث يخدم إتساع نطاق النشر الهدف المقصود من التقرير ومن أمثلتها التـقارير عن بـحث طرح أمام أحـد المؤتمرات التي تهم جـمـهور العـاملين(١) ولا تحتوي على معلومات يحدث عنها ضرر..

د ـ يكتـب عنوان Title التقـرير: تحت البيانات التعـريفية المكتوبة في الجهة اليمنى والجهة اليسرى ومنتصف الصفحة. ويراعي في كتابة عنوان التقرير الرئيسي والعناوين الفرعيم Subtitle مايلي :

١ ـ كتابة العنوان الرئيسي بحروف سـوداء مقبولة الحجم شرط ان تكون مقروءة وبكلمات رئيسية Key words .

٢ ـ وكتابة العناوين الرئيسية الفرعية بأول السطر من الصفحة.

٣ ـ أما العناوين الفـرعية ضـمن سابقاتهـا الرئيسية الفـرعية فـتكتب بعد الابتعاد عن أول السطر بعدة فراغات.

---

(١) **دكتور فخري اسكندر:** كتابة التقارير ـ مرجع سابق ـ ص ٢٣.

٤ ـ امكانية كتابةالعناوين بمستويات متدرجة من الحرف الأسود.

٥ ـ يمكن الاستعانة بالخطوط اسفل العناوين الرئيسية والفرعية لابرازها في التقرير.

هـ ـ عناصر التقرير reports element تختلف عناصر التقرير الشرطي والأمني طبقاً لنوعه. ولايوجد توصيف موحد لمحتويات كل نوع من التقارير وإنما يترك ذلك لتقدير الكاتب وحسن تصرفه وإبداعه. إلا إنه وفقاً لما جرى عليه العمل فإن عناصر التقارير تنقسم إلى:

١ ـ المقدمة Introduction وتتضمن الآتي:

ـ نقطة إهتمام التقرير Statement of the problem

ـ عرض للغرض من التقرير Statement of purpose

ـ إشارة للتقارير السابقة المتعلقة بالموضوع نفسه (إن وجدت).

(٢) هيكل Structure التقرير:

ويتضمن جميع البيانات والحقائق والوقائع والمعلومات حول الموضوع. ويجب أن يكتب ذلك وأن ينسق ويعرض بشكل جيد. ويجب على الكاتب أن يتأكد من دقة المعلومات التي يوردها.

(٣) الإجراءات Procedures التي اتبعت:

يجب ذكر الإجراءات التي اتخذتها الشرطة ومبرراتها ـ والنتائج والآثار المترتبة عليها وتوضيح الإحتمالات التي كان من الممكن وقوعها لولا إتخاذ مثل هذه الإجراءات.

(٤) تنبؤات عن الخطوات المحتملة المقبلة وهل سيستكمل التقرير بملاحق وتتضمن المزيد من التحريات والمعلومات.

(٥) استنتاجات (النتائج) Finding :

وهي عرض المؤشرات المستخلصة والدلالات المنطقية المبنية على الحقائق التي وردت في صلب التقرير أو في تقرير سابق متعلق بذات الموضوع.

(٦) التوصيات Recommendations :

هي الإقتراحات والحلول البديلة التي يتقدم بهـا كاتب التقرير للإختيار منها لمعالجـة الأمر. وكيفـية الإستفـادة من موضوع التـقرير وتطبيقـاته في المجالات الشرطية والأمنية المختلفة. هذا وتكتب التوصـيات بصورة مباشرة من دون ذكر المبررات لان كل ذلك قد تم سرده في صلب التقرير(١).

(٧) المرفقات Appendices :

المرفقـات الملحقة بالتقـرير تدعم أو تكمل التقرير لتوفـيرها معلومـات اكثر تفصيلا، لكنها تبـدو غير أساسية في جسم التقـرير وإن كانت تخدم الهدف العام من التـقرير. وتظهـر هذه المرافق الملحـقة في نهـاية التـقرير ويجـوز أن تتضـمن الملحقات أياً مما يلي:

(أ) بيانات مجمـعة(٢): استخدمت في التقـرير، إلا أن كميتها كـبيرة بحيث يؤدي وضعها في سـياق التقرير إلى قطع تسلسله وبالتالي عـدم وضوحه، وعدم إيجازه.

(ب) التحريات والوثائق الخاصة ببعض المسائل المتعلقة بالتقرير.

---

(١) أ. **عـوض رزق الـله**: إعداد التقـارير - مذكرة غير منشـورة معدة للمتـدربين بمعهد التنمية الإدارية بدولة الامارات العربية المتحدة.

(١) **البـيانات المجـمعـة**: هي البيانـات التي يتم تجميعهـا من مصادر أولية يطلـق عليها «البيانات الخام» وهي البيانات التي لم يسبق تحليلها وتفسيرها وتكون في الغالب إما على شكل مخرجـات مطبوعة للحاسب الآلـي أو على شكل مصغرات فـيلمية أو حقائق وأرقـام أو تقارير سابقة.. إلخ وتعتـبر البيانات المدونة في السجلات لدى إدارات الشـرطة المختلفة وإدارات الأمن والمخابرات من البيـانات الأولية اللازمة لإعداد التقـارير. وقد أدى استخدام تقنيات الحـاسبات الآلية إلى زيادة كميات البيانات والمعلومات المتاحة ووضعها في أشكال يسهل فهمها والإستفادة منها.

(ج) أشكال توضيحية(١) بمعنى تقديم بيانات لقارىء التقرير في صورة مرئية كالجداول(٢) والنماذج(٣) والخرائط(٤) والرسومات التخطيطية(٥) والرسوم البيانية الخطية(٦إذ يفترض إن ذلك يساعد متلقي التقرير

---

(١) **إن عدد الأشكال التوضيحية المستخدمة في التقرير** يجب أن يكون مناسباً. إذ لا يجوز أن تستخدم هذه الأشكال إلا عند الحاجة لتوضيح النصوص المكتوبة وتوصيل المعلومات إلى القارىء بشكل واضح ومفهوم ويجب أن يكون الشكل التوضيحي المستخدم ملائماً لنوعية البيانات والمعلومات الواردة بالتقرير.

(٢) **الجدول:** فهو عرض للكلمات والوقائع والبيانات والأرقام الحسابية بشكل عمودي منظم. فإستخدام الجداول يسهم في تحسين مظهر التقرير ـ وتسهيل قراءته وفهم محتوياته كمان أن استخدامها يكون أكثر فعالية في حالات عرض البيانات الكمية وإظهارها بصورة منظمة. ويجب أن يكون لكل جدول عنوان يدل على محتواه يبين بوضوح ما يتضمنه من بيانات.

(٣) **النموذج:** فهو عرض صورة أو نسخة من الشيء كصورة شيء أو وثيقة ترد في سياق التقرير.

(٤) **الخرائط البيانية:** تستخدم لتمثيل المعلومات والبيانات الكمية التي تخص مناطق جغرافية مختلفة بهدف المقارنة بينها أو تحديد مناطق إرتكاب جرائم معينة أو تمركز جنسيات مختلفة. لذا يجب أن تكون تلك المناطق واضحة ومميزة بعضها عن بعض بإستخدام الألوان أو التظليل، كما انه لابد من وضع مفتاح تفسيري على الخارطة يبين المعاني المختلفة للكميات التي تمثلها .

(٥) **الرسومات التخطيطية:** وهي عبارة عن رسومات توضيحية تستخدم لشرح وتوضيح النصوص الواردة في التقارير. وخصوصاً التقارير الفنية المتخصصة.

(٦) **الرسوم البيانية الخطية:** تفيد الرسومات الخطية بشكل خاص في تمثيل إتجاهات عنصر أو أكثر من عناصر الظاهرة الواحدة فمثلاً يمكن استخدامها بصورة فعالة لتمثيل تطور الجرائم خلال شهور السنة أو بشكل ربع سنوي، أو عبر السنوات الخمس الماضية. وعند إعداد الرسومات الخطية. يجب أن نأخذ في الإعتبار العوامل التالية:

ـ تساوي فئات التدريج على المحور الذي يمثل عدد الجرائم ونوعياتها.

ـ تساوي فئات الزمن على المحور الذي يمثل السنوات أو الفترات الزمنية للظاهرة الإجرامية. =

على فهم وإستيعاب مضمون التقرير بصورة أسهل بكثير مما لو اقتصر المضمون على نصـوص مكتوبة مجـردة من الرسومـات والأشكال التوضـيحـية لعمـليات الشرطة والأمن العام.

هذا وعند تعدد المـلاحق يفضل ترقيـمها أبجـدياً وبجانب حـرف ترقيم كل ملحق يوضـع ترقـيم تتابعي لصـفحاته أو لبنـوده باستخـدام الارقام العـربية أو الهندية، ووضعها في نهاية التقرير وأن تكون الملاحق بلون أو بالوان مخالفة للون التقرير الأصلي.

ترقيم التقارير المطولة:

إذا كان التـقرير مطولاً فيجـب ترقيمه مـتسلسلاً ويمكن أن يكون التـرقيم عادياً أو أبجدياً:

ـ إذا رقمنا التقرير أبجدياً فيكون كالآتي:

أولاً:
ثانياً: للموضوعات الرئيسية ذات الفروع.
ثالثاً:

١ ـ
٢ ـ للموضـوعات الثـانوية المتفـرعة من كل من أولاً، وثانـيـاً وثـالثـاً ـ إن وجـدت.
٣ ـ

= ـ أن تكون وحدات الزمن وكـذلك وحدات عدد الجرائم ونوعـيتها ومناطقـها ومرتكبـيها واضحة ومحددة تماماً.

ـ إذا احتوى الشكل (الرسم الخطي) على أكثر من خط في آن واحد، يمكن استخدام الألوان المختلفة لتـمثيل (الجرائم والمناطق والجنسـيات.. إلخ) الخطوط أو استخدام أنواع مـختلفة من الخطوط كالخط المتـصل، أو المتقطع... إلخ، كما إنه لابد من وضـع مـفتاح تفسـيري للخطوط في مكان بارز على الشكل.

أ ـ

ب ـ للبنود المتفـرعة من الموضـوعات الثانوية السـابقة.

ج ـ ٣،٢،١

أما إذا قمنا بالترقيم عددياً فيكون كالآتي:

١ ـ

٢ ـ للموضوعات الرئيسية ذات الفروع.

٣ ـ

١/١، ١/٢، ١/٣

٢/١، ٢/٢، ٢/٣ للموضوعات الثانوية المتفرعة من ١،٢،٣... إلخ

٣/١، ٣/٢، ٣/٣

١/١/١، ١/١/٢، ١/١/٣

٢/١/١، ٢/١/٢، ٢/١/٣ للبنود المتفرعة من الموضوعات الثانوية

٣/١/١، ٣/١/٢، ٣/١/٣ السابقة.

قد يستخدم الترقيم بإستخدام الحروف الأبجدية التالية :

أ، ب، جـ، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ، غ.

أو يستخدم الترتيب الهجائي كما يلي :

أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي.

وفي حالة الـكتابة باللغـات الأجنبية قـد يسـتـخدم التـرتيب طبقـا للأرقام اللاتينية أو الأرقام العربية أو الأرقام الهندية كما يلي

الأرقام اللاتينية	الأرقام العربية	الأرقام الهندية
I	1	١
II	2	٢
III	3	٣
IV	4	٤
V	5	٥
VI	6	٦
VII	7	٧
VIII	8	٨
IX	9	٩
X	10	١٠
XI	11	١١
XII	12	١٢
XIII	13	١٣
XV	15	١٥
XX	20	٢٠
XXX	30	٣٠
XXXX	40	٤٠
L	50	٥٠
C	100	١٠٠
D	500	٥٠٠
M	1000	١٠٠٠

الفصل الرابع
كيفية إعداد التقارير الشرطية والأمنية وتقارير المخابرات

التقارير وإعدادها علم وفن يصل إليـه الشخص عن طريق المعرفة والدراسة والخـبرة والممـارسة والـقدرة على جـمع وتبـويب وتحليل البـيانات والمعلومـات والوصول إلى نتائج وتوصيات متصلة بها.

فالمفترض في كل من يكتب تقريراً شـرطياً وأمنياً أن يكون لديه القدرة على وضع مضمون البيانات والمعلومات... إلخ، في إطار يجعل منه شيئاً فعالاً.

وإن كتابة التقارير تحتاج إلى المثابرة، وليس هناك طريقة لتجنب ذلك. ولكن إذا ما عرفت ماسوف تفعله عندما تجلس لتكتب فستختصر الوقت والجهد.

ويمر التقرير بمراحل متعددة حتى يظهر في صورته النهائية. وهذه المراحل تخضـع لأصول وقواعـد أساسـية بالإضـافة إلى خبـرة وحنكة وممارسـة كاتب التقرير بـالإضافة إلى المهارات المكتـسبة بالتعليم والتـدريب وخاصة فيمـا يتعلق بالقواعد اللـغوية والنحوية وأسلوب الكتابة. وهناك سـتة مراحل رئيسـية لكتابة التقارير. سنبحث كل مرحلة في مبحث مستقل :

المبحث الأول
تحديد موضوع التقرير أو المشكلة هدف التقرير أو مرحلة التخطيط للكتابة

فتأتي الرغبة لكتابة التقرير من المقصد guiding purpose والمتطلب وفقاً للبيانات والمعلومات والوقائع التي لدى كاتب التقرير وعليه إلزام بإبلاغها كتابة إلى مستوى إداري معين قد يكون موازي له وقد يكون رئاسي له.

وبتعنية النفس بالبحث عن الأفكار ذات العلاقة سيجد الكاتب ان حماسته ستدفعه إلى إبداع مسودة أولية لأفكاره. وهذا على أحسن وجه ما يعنيه الجهد الأولى أو المسودة الأولى.

إنها سلسلة من العبارات تتمحور حول فكرة مركزية أو غرض رئيسي، فلربما استطاع الكاتب أن يحسن عنها التعبير أو لم يحسن وبعد ذلك يكون مهيأ لإعادة كتابة ما كتب حتى يمنح تقريره القبول والتأثير المأمول منه.

وعند هذه النقطة على كاتب التقرير أن يكون واعيا بالمبادىء الأساسية لكتابة تقرير شرطي وأمني جيد.

ولاشك على أثر الراحة النفسية وتجددها بتجدد الأوقات(١).

---

(١) **الشيخ أبو هلال العسكري:** كتب الصناعتين ـ تحقيق على البجاوي ومحمد أبو الفضل ـ الطبعة الثانية ـ مطبعة الحلبي وشركاه بالقاهرة ـ مصر ١٩٧١ ـ ص ١٤٠ حيث قال: «يقول بشربن المعتمر» «خذ من نفسك ساعة لنشاطك، وفراغ بالك،واجابتها لك، فإن قلبك في تلك الساعة أكرم جوهراً، وأشرق حسنا، وأحسن في الاستماع، وأحلى في الصدور، وأسلم من فاحش الخطأ».

ويرى بشر ان ذلك خير من الإلحاح مع كد الخاطر، يقول اعلم أن ذلك أجدى عليك مما يعطيك يومك الأطول بالكد والمطالبة والمجاهدة والتكلف والمعاودة.. وإياك والتوعر، فإن التوعر يسلمك إلى التعقيد، فإن ابتليت بتكلف القول، وتعاطي الصناعة، ولم تسمح لك الطبيعة في أول وهلة، وتعصي عليك بعد إجالة الفكرة، فلا تعجل ودعه سحابة يومك ولا تضجر، وأمهله سواد ليلتك، وعاوده عند نشاطك، فانك لا تعدم الإجابة والمواتاه».

فالكاتب في هذه المرحلة مطالب بأن يسأل نفسه الآتي:

(١) من Who ؟ لتحديد الجهة التي سيرفع إليها التقرير.

(٢) مـــاذا What ؟ لتحـديد البيانات والمعلومات والوقـائع والأحداث التي سيكتبها في التقرير.

(٣) لماذا For what ؟ لتحديد الغرض والهدف من كتابة التقرير.

(٤) كـــيف How ؟ لتحـديد الشكل الذي سيقـدم عليه التقـرير من حيث التفصيل.

(٥) متى When ؟ لتحديد الفترة الزمنية المتطلبة لكتابة التقرير. وكذا الفترة الزمنية المتطلبة لتسليم التقرير.

(٦) أين Wher ؟ لتحديد الجهة أو الجهات التي سيرسل إليها التقرير.

إن تحديـد موضـوع التـقرير، والـهدف منه، ،مـتلقى التقـرير يمثل المتطلب الاســاسي للكتابة، ويـرتبط ذلك بمدى أهميـة المعلومــات والوقائـع المتضــمنة في التقـرير وهيكلها ومدى التـفاصيل التي سوف يحـتاة اليهـا الكاتب لمساندة هيكل التقرير. فالتخطيط للتقرير يرتبط بالاساسيات الآتية :

١ ـ تعريف موضوع التقرير :

يجب أن يحدد الكـاتب موضوع تقـريره الذي سيكتب عنه من حـيث تحديد ابعـاده ومدى التـغطيـة الشمـوليـة المطلوبة بدون تشـعب الموضوع حـتى يمكن استيفاؤه في حدود الوقت والامكانيات المتاحة.

٢ ـ تحديد هدف التقرير والغاية منه :

فتحـديد هدف واضح للتقرير يكون بالتفـكير المنظم قبل الكتابة فـهذا يوفر العمل الذي بلا فـائدة، لأنه يجب أن يعرف ما يفـترض ان يكون عليه التـقرير(١) ، وهذا يساعد على:

ـ أختـيار المعلومـات التي يجب ان يتضـمنها التـقرير وما يجـب إدخاله في

(١) قد يكون تحـديد الهدف غير ضـروري عندما يكون التقرير من نوع التـقارير الدورية المنظمة مثل التقرير الشهري للادارة.

التقرير وما يجب اغفاله أو حذفه، فإذا لم يكن هناك هدف واضح قد يمضي الكاتب وقتاً طويلاً في دراسة المعلومات التي قد يحتاج إليها ليجد نفسه لاحقا غير محتاج إليها.

فالتحديد الجيد للهدف يمنع إضاعة كثير من الوقت في مرحلة البحث والإعداد.

- صياغة التقرير بما يلائم متلقى التقرير.

ولكن كيف نحدد الهدف من التقرير؟

بأن تكون الفكرة الأساسية التي تقف خلف كتابة التقرير واضحة ومعروفة مسبقا ويكون ذلك بأن يطرح الكاتب على نفسه عدة اسئلة لتحديد استراتيجية الكتابة:

- من سيقرأ التقرير ؟
- لماذا يريد متلقى التقرير ؟
- ما هي الجوانب التي يرغب متلقى التقرير في معرفتها؟
- ما هي الأمور التي «لا» تتطلب كتابتها بالتقرير ؟
- ما مقدار معلومات متلقى التقرير بموضوع التقرير ؟

وبعد التفكير في الإجابة عن هذه الأسئلة كلها فإن كاتب التقرير يكون قادر على صياغة عبارة موجزة تشرح هدفه من التقرير ببساطة ووضوح(١).

والهدف في كتابة التقرير بمثابة بوصلة وخريطة(٢) تحدد الطريق الذي يسلكه كاتب التقرير لصياغة المتطلبات منه.

---

(1) **Katharine Heritage :** Successful Report Writing Hodder & stoughton - London 1997. P. 10.

(٢) استعمال الهدف في كتابة التقرير هو مثل استعمال خريطة الطرق. فإذا كنت تنوي الانتقال بسيارتك من بلد لآخر سوف تحتاج إلى خريطة طرق وسوف تنظر في الخريطة وتقرر مسبقا الطريق الذي تنوي سلوكه والذي يلائم حاجاتك بدقة وفي هذه الحالة تكون حاجاتك متعلقة بالسرعة والراحة وتكاليف الوقود. والهدف يعطيك «خريطة» مماثلة.

(المرجع السابق ص ١٥).

٣ ـ تخطيط برنامج كتابةالتقرير :

إن تخطيط برنامج الكتابة بـطريقة سليمة ومـقننة يسهم إلى حد كبـير في جودة الكتابة.ويجب ان يتضـمن برنامج الكتابة على الإطار التالي(١) الذي يخطط له بدقة :

(أ) تحديد الموضوع الذي يستهدفه التقرير.

(ب) تحديد مبررات وأسباب الموضوع.

(جـ) تحديد أحسن الطرق التـي يجب استخدامهـا لحل المشكلة أو موضوع التقـرير،وكيفـية توفيـر احتيـاجات ومتطلبـات لكتابة التقـرير، ونوعية البـيانات المطلوب تجميعها.

---

(١) **الدكتور محمد محمد الهادي** : البحوث العلمية ـ مرجع سابق ـ ص ٢٩٦.

المبحث الثاني
إختيار عنوان التقرير

إن هدف العناوين أن تدل على محتوى التقرير، بأقصى ما يمكن من الوضوح والإختصار والدلالة على المحتوى.

والأصل ألا يكون العنوان جملة كاملة (مبتدأ وخبر) كما لا تفضل العناوين الطويلة، أو تلك التي تقفز مباشرة إلى الإستنتاج.

- لايصح إستعمال الكناية(١) ولا الإستعارة(٢) ولا الجناس(٣) ولا السجع(٤) ولا المقابلة(٥) إذا كانت جميع هذه مفتعلة أو تكشف عن شيء من الصنعة.

- كما لايصح الإستدلال من العنوان على مايدل على هزل(٦) أو دعابة أو خيال.

- كما لايصح أن يشتمل العنوان على مايدل على تقييم معين لقيمة التقرير.

- يجب أن يكون العنوان دالا على محتواه، فلا يجوز أن يكون دعائياً هدفه التشويق والإثارة دون أن يعطي القارىء فكرة عن المحتوى(٧).

- ويشترط في العنوان أن يكون «محدداً لنطاق موضوع التقرير».

---

(١) **الكناية تعني**: أن تكتب بشيء وأنت تريد غيره.

(٢) **الإستعارة تعني**: الكلمة المستعملة في غير معناها الوضعي لعلاقة المشابهة، مع قرينة مانعة من إرادة المعنى الوضعي.

(٣) **الجناس يعني**: أن يتفق اللفظان في وجه من الوجوه التي ستذكر بعد، مع إختلاف المعنى

(٤) **السجع يعني**: توافق الفاصلتين من النثر على حرف واحد في الآخر.

(٥) **المقابلة تعني**: أن يؤتي بمعنيين متوافقين أو عدة معان متوافقة، ثم يؤتي بمقابلات لها على ترتيبها.

(٦) **الهزل الذي يراد به الجد**: وهو - كما تدل تسميته - أن يذكر المتكلم الامر على سبيل اللعب والمباسطة ويقصد به أمراً صحيحاً.

(٧) **دكتورة عواطف عبدالرحمن - دكتورة نادية سالم ودكتورة ليلى عبدالمجيد -** تحليل المضمون - مرجع سابق - ص ٨٩ .

ومن نافلة القول الإشارة إلى وجوب إحترام قواعد اللغة العربية في العنوان، ذلك إنه إذا كان الخطأ اللغوي يشين التقرير مهما كان محتواه، فهو في عنوانه أشنع(١).

المبحث الثالث
وضع عناصر التقرير Report Element

تختلف عناصر التقرير طبقاً لموضوعه. ولا يوجد تصنيف موحد لمحتويات كل نوع من التقارير، وإنما يترك ذلك لتقدير كاتب التقرير، وحسن تصرفه وإبداعه وبيانه(٢). ومدى اسباره لأغوار اللغة، والوقوف على مقاصدها في القول، وطرائقها في التعبير. وإن من أهم تعقيدات اللغة انه لا يوجد نمط واحد من الكتابة يلائم سائر الموضوعات في جميع المستويات، بل ان هناك تفاوتاً في استعمالاتها. وإن ذلك التفاوت يتضح في درجات التحفظ(٣) في مراعاة المقام Level of formality وفي المفردات Vocabulary وفي اللهجة Tone وفي عرض التفصيلات وفي أنماط الجمل. وربما في طرائق الترتيب وأساليب التطوير والنتائج والتوصيات. ومن ثم يتفاضل الناس(٤) في كتابة التقارير ويتباينوا.

---

(١) أ. **علي ضوي**: منهجية البحث القانونية ـ منشورات مجمع الفاتح للجامعات ـ ١٩٨٩ ـ ص ٦١.

(٢) **البيان**: هو العلم الذي يعرف به إيراد المعنى الواحد بطرق مختلفة في وضوح الدلالة عليه. وإن من مهام علم البيان، وضوح الدلالة، وصواب الإشارة، وتصحيح الأقسام، وحسن الترتيب والنظام،.. والإجمال ثم التفصيل، ووضع الفصل والوصل موضعهما، وتوفية الحذف والتاكيد واا تقديم والتأخير وشروطهما، ولعلم إخراج المعاني في الفاظ حسنة واضحة، يلذها السمع، ولاينبو عنها الطبع، خير من إخراجها في الفاظ قبيحة مستكرهة. ينبو عنها السمع.. وهذا موجود في لغة وموافيه على أي لسان.

(3) R.H. Moore: Effective writing- Holt inc. U.S.A. P. 1

(٤) وهو التفاضل الذي عناه سيدنا موسى عليه السلام في قوله: ﴿وأخي هرون هو أفصح مني لساناً﴾ القصص ٣٤.

ولا يتوقع أحد منك قارئي العزيز أن تغدو كـاتباً مجيداً في أيام قليلة. لان ما لايدرك على طول الزمان ومرور الأيام، لايجوز أن تحيط به فوراً.

لذا فاننا في مؤلفنا هذا سنتعامل مع المبـادىء العامة ثم نتعلم عناصر بعض التقارير الهامة على سبيل الاسترشاد بها ـ وإن من شأن ذلك أن يقوي ملكه تذوق كتـابة التقـارير ويبصر بمـواقع كل عنصر، ويفتـح على النفس أبواباً من اللطائف والإستحسـان، ،تقدير الجودة والإبداع في كتابة التقارير. وفق الله الجميع.

المبحث الرابع
جمع المعلومات Information

يخلط الكثيـرون بين البيانات والمعلومات، لذلك فإنـه من الأهمية أن نوضـح المقصود بكل منهما:

(أولاً) البيانات(١) Data

هي مجمـوعة من الحقائق والأرقام والمشاهدات التي تسـاعد رجال الإدارة في الوصـول إلى معلومـات ذات مـعنى لإتخاذ القـرارات الحكيـمة في مـواجهـة المشـاكل(٢) Meaningfull managerial information كما تعرف بانـها حقائق

---

(١) لكي يستـفاد من البيـانات يجب أن يتوافر فـيها خصـائص معينة هي: أ ـ أن تتـوافر بالقدر المناسب للموضوع ـ ب ـ أن يتـوافر فيها الدقة والجودة ـ جـ ـ أن تكون البيـانات معبرة عن الحقيقة دون زيادة أو نقصان ـ د ـ ألا تكون البيانات متناقضة. هـ ـ أن تكون ذات صلة بالموضـوع. و ـ أن يكون من الممكن إثباتهـا والتحـقق منها. ز ـ أن تكون البـيانات مـلائمة زمنياً.

(٢) **دكتور رمضان عبدالمعطي محمد:** تجهيز البيانات ـ معهد التخطيط القومي، القاهرة ١٩٧٢ ص ٧.

خام عن ظاهرة معينة ليست ذات قيمة إلا بعد جـمعها ورصدها وتشغيلها بطريقة علمية تمكن من إنتاج معلومات عنها(١).

وعلى هذا فإن الـبيانات لا قـيمة لهـا إلا من خلال مـاتعطيه من مـعنى، بعد جمعها وتنقـيتها وإختيار البيـانات التي تتوافر فيها خصائص معـينة ثم تشغيلها لتعطي معلومات ذات معنى. لذلك فإن البـيانات تمثل الركيزة الأساسية التي تبنى عليها المعلومات الضرورية واللازمة لكافة المستويات الإدارية(٢)، ومتخذي القرار الشرطي والأمني. ومن ثم تحقيق أهداف الشرطة والأمن العام.

ولكي يمكن الإستفادة من البيانات يجب أن تتوافر فيها خصائص(٣) هي:

(١) أن تتوفر بالحجم الكافي Sufficient Quantity للموضوع المطلوبة من أجله.

(٢) الجـودة Proper Quality والدقة Accurate بالتحقـق من مصدرها لان غير ذلك يؤدي إلى الوصول لمعلومات غير ممثلة للواقع.

(٣) الواقعـية Representative أي تكون معبرة عن الحـقيقة وواقع الأمر دون زيادة أو نقص أو تهويل أو تهوين.

(٤) التناسق وعدم وجود التعارض والتناقض فيما بينها.

---

(١) **دكتور بكري طه عطية:** نظم المعلومات كأداة لتطوير الإدارة في مصر ـ بحث بمؤتمر إدارة نظم المعلومات ـ الجهاز المركزي للتنظيموالإدارة ـ ديسمبر ١٩٧٩

دكتور / اسماعيل السيد: نظم المعلومات لإتخاذ القرارات الإدارية ـ المكتب العربي الحديث ـ الاسكندرية ـ بدون تاريخ نشر ـ ص ١١ .

(٢) **لواء الدكتور / محمد ماهر قنديل:** نظام المعلومات المتكامل ـ رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الدراسات العليا باكاديمية الشرطة بمصر ١٩٧٨ ص ٥ وما بعدها.

(٣) **لواء دكتور / محمد ماهر قنديل**: التنظيم الأمني لنظم المعلومات والإتصالات ـ مرجع سابق ـ ص ١٢ وما بعدها.

(٥) أن تكون ذات صلة بموضوع التقرير وأن تكون مجدية.

(٦) أن تكون البيانات مـلائمة زمنياً Suitable time فتكون معـبرة لواقع الحال في الفـترة الزمنية المعـاصرة. ولا تكون قـد مضى عليهـا زمن يجعلها غـير ممثلة للواقع. مما يقلل من كـفاءتهـا وفاعليتـها أي أن تكون ممثلة للفتـرة الزمنية المطلوبة عنها البيانات ويتم ذلك بتحديث Recency البيانات بصفة دورية(١).

ولكن: ماهي أهم مصادر البيانات لخدمة التقارير الشرطية والأمنية:

تختلف مصـادر مادة التقرير بإختلاف نوع التـقرير الذي يتم إعداده وهي بوجه عام.

(أ) المشاهدات والملاحظات المتعلقة بموضوع التقرير:

وهي التي نراها وهي تحدث أو ندركها بحواسنا(٢) أو نسمع بها من غيرنا،

---

(١) **الزميل اللواء دكتور / فريدون محمد نجيب:** كتابة التقارير الشرطية - مرجع سابق ص ٢٠ «فالبيانات هي مجموعة الحقائق والإحصاءات التي تتعلق بالأحداث والتي يمكن التعرف عليها والتي لم تقـيم بعد وعلى ذلك فإن البيـانات عبارة عن حقائق غـير منظمة - غير مـفسرة - مستقلة عن بعضها البض.

ومن أمثلتهـا طلبات الحصول على جنسيـة الدولة - طلبات إستخراج جواز سـفر - طلبات ترخيص السـيارات - تراخيص القـيادة - طلبات الإلتـحاق بكليـة الشرطة - طلبات منح الإقـامة للاجانب - طلبات الحصول على تأشيرة دخول - طلبات الترخيص - طلبات تركيب تليفون.

(٢) إن المعلومات لا قيمة لها إذا لم يستقبلها النظام السلوكي Behavioral inputs وتتركز عملـيـة إستقـبال المعلومات في عـدد من الأعـضاء والأجهـزة هـي أعضـاء الإستـقـبال الحس Sense Receports وتختص هذه الأعضاء بإستقبال المعلومات عن كل مايحيط بالانسان وإعادة إرسـالها في صورة متطورة إلـى أجهزة التحليل وهذه الأعـضاء هي (البصـر والسمع - الشم - التذوق - اللمس).

فـالبـصـر Vision : العين عضو غـاية الدقة والتعقـيد - وقدرة الابصار مـحصلة القدرة الابصارية على تمييز الفروق الدقيقة بين المثيرات (بين ضوءين - بين الألوان).

السمع Audition : تتم عملية السمع بسبب التغييرات المادية في ضغط الهواء الناتجة عن إهتزاز الأجسـام فينتقل الصوت في شكل موجـات تستثير الأذن وتجـعل النظام السلوكي قابلاً لاستقباله. =

ويشمل ذلك أن نقرأ عنها أو نستخرجها من ذاكرتنا أو مصادرنا الشخصية(١) أو نستنتجها من «مفاعله» مانعرفه، وهذا ما يسمى «المعرفة بالإستنباط»(٢).

= وتتميز المثيرات الصوتية بثلاث خصائص هي التذبذب Frequency والشدة Intensity والتعقيد Complexity وتشير خاصية التذبذب للتباين في الموجات الصوتية، وتقاس بمقياس سيكل/ ثانية، أما الشدة أو القوة فهي درجة ضغط الصوت. وكذلك تتصف الأصوات المسموعة بدرجات من التعقيد. إذ إنه يندر في الحياة الحقيقية أن يسمع صوتاً من نغمة واحدة بل عادة نحن نسمع أصواتاً معقدة مركبة من نغمات مختلفة طبقاً للانعكاسات النفسية فتقوم الأذن بوظيفة تحويل الضغط المادي للموجات الصوتية إلى تجربة نفسية يستقبلها النظام السلوكي ويتعامل معها. وتتم هذه العملية من خلال عبور الموجات الصوتية قناة الأذن لكي ترتطم بطبلة الأذن الوسطى وتمر بواسطتها إلى الأذن الداخلية ومن ثم تنتقل في صورة نبضات عصبية إلى الدماغ.

الشم: يتم حينما تثير التكوينات الكيماوية في الهواء أعضاء الحس الشمي في الأنف.

التذوق: يتعلق باستقبال المعلومات عن جانب من خصائص أو عناصر المناخ - وينقسم التذوق إلى اربعة أجزاء - تذوق العناصر(١) السكرية(٢) المالحة(٣) المرة(٤) عديمة الطعم فلكل منها عناصر نستقبلها.

اللمس: تحتوي طبقة الجلد التي تغطي الجسم على أدوات لإستقبال معلومات عن نوع أخر من المثيرات تلك هي الحرارة. البرودة - الضغط والألم.. وتختص بعض أدوات الإستقبال الحسي في الجلد بكل نوع من تلك المثيرات. وقال سبحانه وتعالى ﴿إن السمع والبصر والفؤاد كل أولئك كان عنه مسئولا﴾ سورة الإسراء ٣٦ .

(١) مصادرنا الشخصية وبمعنى أوضح الذاكرة الشخصية: نوع أخير من المعلومات هي معلومات كاتب التقرير نفسه ففي ذاكرة كل واحد منا ملايين من الخبرات الشخصية والمعلومات والتجارب المختزنة. مأساة أن نجوب الآفاق بحثاً عن أمور وهي داخل رؤوسنا - فالكاتب القدير هو الذي يملك ان يستخرج من مخزون ذاكرته كل ماله علاقة بموضوع تقريره الذي يكتبه الآن. وهذه المعلومات هي التي توفر للانسان الإحساس بالتوازن أو إنعدامه. =

= (أنظر **الدكتور علي السلمي**: السلوك التنظيمي بدون تاريخ نشر مكتبة غريب ص ٩٤ .

وانظر: **ناصر محمد العديلي**: السلوك الإنساني والتنظيمي - من مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض ١٩٩٥).

(٢) الاستنباط من نتائج ماسبق: والشخص يجمع بيانات ليخرج منها بشيء - عليه أن يضع أمامه جميع ماجمعه. ويتأمل مؤشراته: هل تكثر الحوادث في وقت معين من السنة؟ في أي الشهور تحدث هذه الحوادث؟ وفي أي ساعات النهار أو الليل؟ في أي الأماكن؟ في أي الأدوار؟ هل كان الحائزين لهذه العقارات أو المنقولات متواجدين فيها؟ هل هناك ظواهر تصاحب هذه الحوادث؟ هل... وهل... إلخ.

(ب) الوثائق: records

الوثيقة بوجه عام هي مكتوب يحوي معلومة أو معلومات بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد. فالوثيقة تعني تسـاـيل الثقة في أمر من الأمور.

فالوثيقة تعد من أهم مصادر التقارير ومن ثم يمكن القول بأن الوثيقة Record هي كل ما يمكن الإعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون إعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق(١).

وعلى هذا يمكن القول بأن جميع المصادر المادية من آثار ومساكن وقلاع ونقوش وأختام ومسكوكات وآلات الحرب واللباس ومراكب وخرائط الأباء والأجداد من الوثائق.

وهذا المعنى يضيق في نطاق القانون فنجد أن القانون الاتحادي رقم ١٠ لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية حدد المحررات

---

(١) **كلمة وثيقة في اللغة العربية:** مشتقة من الفعل وثق بمعنى أئتمن، ووثق الأمر أي حكمه ـ والوثيق أي الحكم ومؤنثه الوثيقة وهي ما يعتمد به وجمعها وثائق. أما في اللغة الانجليزية فاختلف المتخصصون في اللفظ المقابل «لوثيقة» هل Records أم Document ـ ولكن الواقع ان كلمة Record أدق لانها مشتقة من الفعل اللاتيني Recordari ومصدره Recordum وقد استخدم هذا الفعل في اللغة الانجليزية على معنيين: الأول يتذكر to remember والثاني: يحي الذكرى to recall ويقول **الدكتور جمال الخولي** إن أول من وضع تعريفاً للفعل الانجليزي to record هو العالم اللغوي جونسون سنة ١٧٥٥ حيث كتب عن معنى هذا الفعل «يسجل أي شيء حتى لا يمكن لذاكراه أن تضيع» <To regester anything so that its memory may not be last>. وعرف الإسم Record بأنه «السجل» أو المذكرة الرسمية Regester, authantic memorial أما كلمة Document غير مقابلة لمصطلح الوثائق لانها ترد كأحد أشكال المواد الأرشيفية وقصد بها الوثائق الرسمية (المستندات) فقط دون غيرها ـ فهي جزء من كل ولا يصح مقابلة الجزء بالكل.

(راجع ذلك بالتفصيل بمؤلف **الدكتور جمال الخولي:** الوثائق الإدارية ـ الدار المصرية اللبنانية ـ الطبعة الأولى ١٩٩٣ ـ ص ٢٦ .

الرسمية في المادة السابعة بانها هي التي يثبت فيها موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة، ماتم على يديه أو ماتلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً للأوضاع القانونية وفي حدود سلطته وإختصاصه والمحرر الرسمي حجة على الكل بما دون فيه دن أمور قام بها محرره في حدود مهمته أو وقعت من ذوي الشأن في حضوره ما لم يتبين تزويده بالطرق المقررة قانونا(١) (م/٨).

فالوثيقة هي المحرر الذي يحمل بطبيعته نوعاً من الشرعية الخاصة كدليل إثباتي(٢)، حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والإقتناع بها(٣).

وحتى تكون الوثيقة ذات جودة عالية يجب أن يتضمن توثيقها على الابعاد الآتية(٤) :

١ ـ التعريف **Identiffication** : حيث يحدد رقم الوثيقة، وعنوانها الرئيسي وعناوينها الفرعية والعناوين المختصرة للاحالة... الخ.

---

(١) القانون الاتحادي رقم ١٠ لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية ـ منشور بالجريدة الرسمية العدد ٢٣٣ بتاريخ ٢٥ يناير ١٩٩٢ .

(٢) يذهب **الدكتور / جمال الخولي** في مؤلفه السابق «الوثائق الإدارية» ص ٢٨ بقوله: إنه يخلص إلى إقتراح تعريف للوثيقة بانها كل وسيط يقدم حقيقة ما، أو يساعد على تأكيد حقيقة ما، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة».

(٣) عرف القانون الأساسي لدار الوثائق البريطانية والذي صدر في ١٤ أغسطس ١٩٣٥. كلمة Records بانها: كل اللفافات والوثائق، والكتابات، ،الكتب، وجداول الأعمال، والمراسيم، ومشروعات القوانين، والتراخيص، والأوراق الحسابية، والأوراق، والمستندات.

Records: Shall be taken to mean all rolls, records, writs, books, procedings decrees. and dpcuments whatsever of a public nature belonging to her Majesty or now deposited in any of the offices or palces of custody before - mentioned.

وفي الولايات المتحدة الأمريكية يطلق على الوثائق Public writing, Public records (أنظر مؤلف **الدكتور جمال الخولي** السابق ص ٣٢ ، ص ٣٣ .

(١) الدكتور **محمد محمد الهادي** : أساليب إعداد وتوثيق البحوث ـ المكتبة الأكاديمية الطبعة الأولى ١٩٩٥ ـ ص ٣٩٨.

٢ ـ المصدر **Origin** : يجب أن تحدد الجهة المنتجة للوثيقة.

٢ ـ التوقيت **Timing** : التوقيت المصاحب للحاجة للوثيقة.

٤ ـ الغـــرض **Purpose** : تحدد الاسـباب التي من أجلهـا اعدت الوثيـقة والوظائف التي تعبر عنها أو تخاطبها.

٥ ـ مدي الصدور Freuency : يحدد مواعيد صدورها والأفراد المرخص لهم بالاطلاع عليها.

٦ ـ عدد الوثائق Number of Copies

٧ ـ التـــوزيع Distribution : يبين عـدد النسخ المعـدة من كل وثيقـة، والأفراد المستلمين لهاو وسبب طلب كل نسخة، وعناصـر البيانات التي يستخدمها كل مستلم، والأفعال أو القرارات المرتبطة باستلام الوثيقة، والإحالة لكل الإجراءات المستخدمة.

٨ ـ الوسيلة Medium : يبين الوسيلة التوثيقية مثل قرص الحاسب الالي المـرن Floppy Disk أو قـرص ضـوئي optical Disk أو وثيقة مـطبوعة، أو شـريط فيـديو، أو شـريف كاسيت أو.. معلومات مسجلة لدى أجهزة الأمن... الخ.

٩ ـ المحتويات Contents : يحدد الموضوعات التي تتضمنها الوثيقة من حيث الفزض منها أو مدى الاستخدام... الخ.

١٠ ـ الشكل Format : الشكل التي تصدر فيه الوثيقة.

١١ ـ مدة الحفظ Retention : معايير حفظ الوثيقة وكيفية التخلص منها وطرق الحفظ.

ج ـ المستندات(١) Documents

المستند هو أي شيء يمكن استخدامه كدليل Anything can be used in evidence وعلى هذا مصطلح المستندات يمكن إطلاقه على كل المحررات والوسائط السمعية والبصرية التي يمكن الرجوع إليها (والإستناد إليها) في تقرير في موضوع معين.

ومن المستندات الإدارية المستند الذي تحكمه صلات بالهيئات الحكوميةأو شبه الحكومية أو اللاحكومية على السواء. وكذلك الأوراق التي تعتبر مستندات ويحررها الأفراد على أنفسهم ولم تكن صادرة عن هيئة رسمية ولا تحمل أختاماً أو توقيعات رسمية مثال خطاب تهديد من شخص لآخر.

وأيضاً الإعتراف الكتابي الصادر من القاتل أو الجاسوس أو.. إلخ على نفسه أو على غيره(٢).

(د) السجلات:

فالسجلات مادة للتقارير حيث يدون بها بيانات مختصرة تهم العمل الأمني والشرطي.

فالسجلات الرسمية سواء كانت رسمية أم غير رسمية تعتبر من مواد التقارير مثال ذلك:

- سجلات المراسلات الصادرة والواردة.
- بيانات الصادر والوارد غير المكربنة.

---

(١) مصطلح المستندات في اللغة العربية مشتقة من الفعل «سند» «وأستند» بمعنى اعتمد عليه، ويقال سند الشيء أي دعمه ووثقه. والسند مايستند إليه وجمعه مستندات.

(٢) راجع بالتفصيل بمؤلف الوثائق الإدارية **للدكتور جمال الخولي** ص ٢٨ ومابعدها.

- بيانات الصادر والوارد المكربنة.
- سجلات الإشارات الهاتفية الصادرة.
- سجلات الإشارات الهاتفية الواردة.
- سجلات أسماء الزائرين وصفاتهم.
- سجلات الدخول والخروج من المستشفيات.
- سجلات المستشفى للمرضى وتشخيصهم.
- سجلات الحضور للموظفين.
- سجلات الإنصراف للموظفين.
- سجلات الجزاءات.
- سجلات المكافآت.
- سجلات الإستعارات.
- سجلات المستودعات.
سجلات التراخيص التجارية.
- سجلات الأدوية.
- سجلات الرسائل السرية الصادرة.
- سجلات الرسائل السرية الواردة.

هـ - المحفوظات:

هي المستندات(١) التي جنبت بقصد الحفظ تحت رعاية الإدارة، حيث يجب المحافظة على كيانها.

ويذهب الدكتور الخولي إلى قصر كلمة محفوظات(٢) على مالم يعد متداولا من الوثائق الإدارية في العمل العام فكلمة محفوظة يمكن أن تكون مرادفة لعبارة

---

(١) كلمة محفوظات في اللغة العربية: مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حفظ بمعنى منع من الضياع أو التلف. ويقال حفظ السر أي كتمه.

(٢) **الدكتور جمال الخولي**: الوثائق الإدارية - مرجع سابق ص ٤٢ .

الأرشيف الساكن Non- Current archives حيث تجمع الوثائق ،تجنب في مكان قـصـي Set aside out -of- the way لما لها من قيمة تـاريخية(١). والمحفوظات تكون مرحلة الإغلاق Covered Records ومكانها غرفة حفظ Limbo.

و - التحريات كمادة للتقارير

التـحـريات(٢) هي مـجـموع الأسـاليب والطـرق والخطوات التي تمارس لتسـتهدف جمع الأدلة والمعلومـات التي تهيء لجهاز الشرطة والأمن فـرصة لمنع الجـريمة أو ضـبطهـا وهي لا تخـرج عن كـونهـا صـورة من تحـقيـقـات جـمع الاستدلالات الصالحة للتـنقيب عن الجرائم ومعرفة مرتكبيـها وظروفها من سائر المصادر المتـاحة لرجال الشـرطة والأمن العام أو لمن يعاونـهم وذلك للوصول إلى المعلومات المـؤكدة للكشف عن الحقـيقـة(٣) أو إستجـلاء غموض واقـعة مـعينة، وإعطاء البراهين والأدلة على كيفية حدوثها وكشف مرتكبيها.

---

(١) مصطلـح الإرشيف Archives يوناني المصـدر Archeion ولقد شاع إستـعماله في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق.

ففي اللغـة الانجليزية والفرنسـية Archives ، وفي الالمانيـة Archiv وفي الإيطالـيـة Archivo. ويعـرف قامـوس اكسـفورد .Oxford Dic الأرشـيف بانه المكان الذي تحـفظ فيـه الوثائق الهامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية.

(٢) الاصل اللغـوي لمصطلح «التـحـريات» نجده فـي مادة (حـري) وهي تعني (تحـريت الشيء) أي قصدته، وتحريت في الأمر أي طلبت أحد أمرين اولاهما بمعنى التماس حقيقة أمر ما، وتحرى الشيء اي توخاه واجتهد في طلبه ودقق. (المعجم الوسيط: مجمع اللغة العربية بالقاهرة ص ١٩٩٥). وقال سـبحانه وتعـالى: ﴿فاولئك تحرو رشـداً﴾ أي حرصوا على الرشـد (سورة الجن الآية ١٤)

والمعنى الإصطلاحي لمصطلح « التحريات» انه يعني تعمد وقصد البحث عن حقيقة أمر ما.

(٣) **دكتـور/ محـمد زكي أبو عـامر: الإجراءات الجنائيـة** ـ دار المطبوعـات الجامعـية ـ الاسكندرية ـ مصر ١٩٨٤ ـ ص ١٣٩ .

وتتميـز التحريات بانها غير منـظورة حيث تتم غالباً بصورة مســتترة(١) وبمعنى آخر التتبع في خفية عن مجهول لإكتشاف أمره.

فالتحـريات(٢) هدفها جمع البيـانات والمعلومات والحقائق التي تســتهدف كشف ما يقع من جرائم لتوفير الأدلة عن مرتكبيها، ويستهدف التنبؤ بالجرائم قبل وقوعها حتى ينشط أجهزة الشرطة لمنعها(٣).

ويمتد معنى التحريات ليشمل علاوة على جمع المعلومات، عملية دراسة هذه المعلومات وتصنيفها وترتيبها وتحليلها للوصول إلى المعارف المحددة التي تفضي إليها المعلومات المجموعة، وتقدير قيـمتها في وصول الشرطة وأجهزة الأمن العام إلى تحقيق أهدافها في منع وضبط الجرائم(٤) وتحقيق النظام العام في المجتمع.

فالتحريات ماهي إلا نتاج مجهود إنساني وبدني وذهني وتقني تنصب على الوقائع التي تتـصل بتصرفـات الأشخاص وأحوالهم وســيرهم وسمــاتهم بهدف

---

(١) **لواء دكتور قـدري الشهاوي:** الموسوعة الشرطية القـانونية ـ عالم الكتب ـ القاهرة مصر ١٩٧٧؛ ص ٦٣٧ .

لواء دكتور نيازي حتاتة: تحريات الشرطة في مصر ـ مجلة الأمن العام العدد ٢٦ يوليو ١٩٦٤ ـ ص ٣٠ .

عقيـد/ إيهاب مشير عـبدالقادر مصادر التـحري والمعلومات ـ وزارة الداخليـة ـ مصر ١٩٨٣ ص ١ .

(٢)**الزمـيل اللـواء/ إبراهيم راسخ:** البحث الجنائي ـ مـذكرات لطلبة كليـة شرطة دبي بدون تاريخ ـ ص ٧ حيث أورد مبحثاً خاصاً للتفرقة بين التحريات والتحري (أي الإستيقاف).

(٣) **الزميل اللواء الدكـتور/ محـمد فاروق عـبدالحمـيد:** القـواعد الـفنية والقـانونيـة لتحـريات الشرطة ـ بحث منشـور بمجلة الفكر الشرطي التـي تصدرها القيـادة العامـة لشرطة الشارقة ـ عدد يونيو ١٩٩٧ ـ ص ١٤٢ .

(٤) **لواء/ فاروق عبدالـرحمن أحمد:** تحريات الشـرطة ودورها في مكافحـة الجريمة ـ بحث مقدم إلى معهد القادة لضباط الشرطة بالقاهرة ـ ١٩٨٣ ـ ص ٢٦ .

التوصل إلى معلومة تفيد الحقيقة فهي ضالة العدالة وغايتها ولا سبيل لإدراكها إلا بالسعي الحثيث إليها، إذ الثابت أن الحقيقة(١) لاتكشف بنفسها عن نفسها.

ومصادر التحريات كثيرة ومتعددة وهي المنبع الذي يستقي منه رجل الشرطة والأمن العام المعلومات التي يسعى للوصول إليها. وهذه المصادر ليس لها حصر إلا أن هناك مصادر أساسية يجب الإستعانة بها بحثاً عن البيانات والمعلومات من ذلك:

المعلومات المسجلة عن الأشخاص(٢) والأموال(٣) والأشياء(٤) والحوادث وتتنوع مصادر المعلومات المسجلة:

---

(١) وتنصرف الحقيقة في المجال الجنائي إلى معاني ثلاث: (أ) حقيقة الوقائع (ب) حقيقة الأشخاص (جـ) حقيقة الظروف والملابسات.

وأنظر أ. **روجر براند ميول، أ. بني باروم**: واجبات وعمليات سلاح الحدود في الولايات المتحدة الامريكية - بحث ضمن بحوث «البحث في الخصائص والمهارات لاعداد رجال سلاح الحدود - إصدار دار النشر بالمركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض من موضوعات الدورة التدريبية القصيرة والتي عقدت في مدينة جدة ١٨ ديسمبر ١٩٨٢ - ٨ يناير ١٩٨٣ - ص ١٢٨ .

(٢) تبدأ شخصية الإنسان بتمام ولادته حياً، وتنتهي بموته وتثبت واقعات الولادة والوفاة بتدوينها بالسجلات المعدة لذلك (المادتين ٧٢،٧١ من قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية رقم ٥ لسنة ١٩٨٥ ومعاملاته.

(٣) **المال**: هو كل عين أو حق له قيمة مادية في التعامل (المادة ٩٥ من قانون المعاملات المدنية).

(٤) كل شيء يمكن حيازته مادياً أو معنوياً والإنتفاع به إنتفاعاً مشروعاً ولا يخرج عن التعامل بطبيعته أو بحكم القانون يصح أن يكون محلاً للحقوق المالية (المادة ٩٧).

- والأشياء التي تخرج عن التعامل بطبيعتها هي التي لا يستطيع أحد أن يستأثر بحيازتها والأشياء التي تخرج عن التعامل بحكم القانون هي التي لايجيز القانون أن تكون محلا للحقوق المالية. (المادة ٩٨ من قانون المعاملات المدنية للإمارات).

أنواع مصادر المعلومات المسجلة(١):

(١) مصادر رسمية شرطية: وتتمثل في السجلات والمستندات المسجلة لدى أقسام البحث الجنائي والمعلومات ووحدات التسجيل الجنائي أو ملفات الموضوعات أو الشكاوي أو دفاتر القضايا والأحوال وقد تكون معلومات متوافرة لدى إدارة الأدلة الجنائية أو قسم البصمات. وكذا بالكشوفات والنشرات الجنائية وصور وأوصاف الأشخاص المطلوب القبض عليهم والأساليب الإجرامية وتحديد أنواع ومناطق النشاط الإجرامي وأسماء معتادي الإجرام - والمجرمين المفرج عنهم حديثاً.

ومن مصادر الشرطة والمعلومات الواردة من المراكز والمخافر عن المجرمين والمشتبه فيهم والأموال المضبوطة. ومن المصادر الشرطية أيضاً التعاميم التي تصدر يومياً عن بعض الجرائم ومنها المصادر والنشرات الجنائية الأسبوعية التي ترصد الجريمة والمجرمين، فإن التسجيل الجنائي يلتزم بالنشر عن الأشخاص والأموال عن هذه الأشياء.

ومن المصادر أيضاً الإستمارة الجنائية حيث انها وسيلة الإتصال الرئيسية بين الجريمة على الطبيعة وبين شعبة البحث الفني لما تحتويه من دقة التفاصيل بالمعلومات التي تحرر فيها.

ومن المصادر تقارير عن الجرائم المجهولة التي تصدر شهرياً عن الشهر الماضي وترسل إلى جميع المراكز والمخافر وأقسام المباحث لمتابعتها والكشف عنها.

والتقارير عن الجرائم المجهولة توضح أنواع الجرائم المجهولة وأرقام الجرائم الواقعة في كل مركز أو مخفر وتواريخ وقوعها وإسم المبلغ والمنطقة التي وقعت فيها الجريمة.

---

١ - المعلومات المسجلة: هي المعلومات التي تعني الجهات المختلفة بالحصول عليها وتسجيلها عن الأشخاص الذين يعملون بها أو يترددون عليها.

عن مذكرة غير منشورة للدورات الشرطية إعداد الملازم/ محمد علي فضل المولى بعنوان «المعلومات المسجلة وأهميتها كمصدر للمعلومات».

(٢) مصادر رسمية غير شرطية: وتتمثل في سجلات ،مستندات الجهات الحكومية الإتحادية والمحلية المختلفة وكذا ملفات الأفراد العاملين والمتعاملين معها.

(٣) مصادر شبه رسمية: ،تتمثل في سجلات المؤسسات والهيئات والشركات والبنوك.

(ز) البلاغات والشكاوي التي ترد أو تصل إلى علم رجال الشرطة والأمن ومايتخذ بشانها من إجراءات:

يجب على رجال الشرطة والأمن أن يقبلوا التبليغات(١) والشكاوي التي ترد إليهم في شأن الجرائم(٢)، ويجب عليهم وعلى مرؤسيهم أن يحصلوا على الإيضاحات وإجراء المعاينة اللازمة لتسهيل تحقيق الوقائع التي تبلغ(٣) إليهم أو التي يعلمون بها بأية كيفية كانت.

ويجب على رجال الشرطة والأمن العام أن يثبتوا أهم الإجراءات التي قاموا بها في تقاريرهم مبينين بها وقت إتخاذ الإجراءات ومكان حصولها ويجب أن تشمل تلك التقارير بالإضافة إلى مضمون البلاغ أو الشكوى والإجراءات التي

---

(١) الإبلاغ عن الجرائم حق مقرر على كل علم بوقوع جريمة سواء: (١) الأفراد العاديين (٢) الموظفين العموميين. (٣) المكلفين بخدمة عامة. وذلك عن الجرائم التي تقع أثناء تواجدهم في مكان الحادث أو أثناء تأدية عملهم أو بسبب تأديته.

(٢) ليس لرجل الشرطة والأمن رفض قبول شكوى بحجة انها لاتتضمن جريمة من ذلك تقدم أحد الأفراد بشكوى يلتمس فيها أخذ التعهد اللازم على شخص آخر بعدم التعرض له مستقبلاً. فهذا لايحول دون قيام رجل الشرطة بتلقي بلاغه وفحصه. (أنظر الزميل **اللواء/ ابراهيم راسخ** التحقيق الجنائي ـ مطبوعات كلية شرطة دبي ١٩٩١ ـ ص ٨٧ .

(٣) القانون الإتحادي رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإجراءات الجزائية أنظر المادة٣٥.

اتخذت وملخص لأقوال المبلغين والمجني عليهم والشـهود والمتهمين والخبراء(١). وماتعتزم أجهزة الشرطة والأمن إتخاذه من الإجراءات في وقت ما لمواجهة مشكلة أو موقف معين(٢).

وتعبير «البيانات» يشير إلى تلك الحقائق الخام غير المنتظمة والتي تمثل المدخلات الخاصة بنظم المعلومات الإدارية وتحتاج إلى نوع من المعالجة من أجل أن تصبح معدة وقابلة لاستخدامها(٣) في تكوين نظام المعلومات وهذا مايطلق عليه: «نظام إدارة المصطلحات والبيانات المنسقة» <Database Management Seystem> ويتطلب استخدام نظام إدارة البيانات السابق تحديد إحدى الإدارات العامة للشرطة أو القيادة العامة للشرطة لتلقي هذه البيانات للحصول منها على المعلومات.

وتكون معالجة البيانات Data Operations للحصول على المعلومات(٤) بإتباع خطوات منطقية:

(١) الحصول على البيانات Capturing من أحداث ووقائع في موضوع معين تحدث في شكل معين.

(٢) التأكد من الصحة Verifying وهذه العملية تعني التأكد من صحة البيانات بتأكيدها من أكثر من مصدر مثلا.

(٣) التصنيف Classifying وهذه العملية تعني وضع عناصر البيانات في قطاعات أو موضوعات معينة بحيث تعطي معنى للمستخدم لهذه البيانات.

---

(١) قانون الإجراءات الجزائية المادة ٣٦ .

(٢) **الزميل اللواء / ابراهيم راسخ** ـ التحقيق الجنائي ـ مرجع سابق ـ ص ٦٧٦ .

(٣) **دكتور / اسماعيل السيد**: نظم المعلومات لإتخاذ القرارات الإدارية المكتب العربي الحديث ـ الأسكندرية ـ بدون تاريخ نشر ـ ص ١١ .

(٤) **دكتورة / سونيا محمد البكري**: نظم المعلومات الإدارية ـ المكتب العربي الحديث ـ ١٩٨٥ ـ ص ٥١ .

(٤) **الفرز، الترتيب Arranging (Sorting)** وهذه العملية تتعلق بوضع عناصر البيانات في ترتيب معين أو محدد مقدماً.

(٥) **تلخيص Summarizing** وفي هذه العملية تدمج أو تجمع عناصر البيانات(١).

(٦) **العمليات المنطقية Concept أو الحسابية Calculating** وذلك لاستخدام البيانات بطريقة منطقية، عقلانية محسوبة(٢) وتتناسب والغرض من استخدامها.

(٧) **التخزين Storing** وذلك يعني وضع البيانات في أماكن تخزين في وسيلة معينة.

(٨) **الإسترجاع Retrieving** : وهذه العملية تتطلب البحث عن والحصول على أي جزئية لعناصر البيانات المطلوبة.

(٩) **إعادة الإنتاج Reproducing** وهذه العملية تعني إعادة إنتاج البيانات من وسيلة تخزين أخرى أو في إدارة أخرى(٣).

- تحليل Analysis محتوى Content البيانات:

إذا ماتوافرت البيانات بالقدر الكافي فهناك مهمة على رجل الشرطة والأمن العام هي إنه لابد من قيامه بها هي تحليل محتوى هذه البيانات من أشياء وأرقام وظواهر ووقائع وأحداث.. إلخ وفقاً للمتغيرات Variables(٤) من خلال عزل

---

(١) تدمج البيانات بإحدى طريقتين: ١ - تحديد الرقم الإجمالي في ميزانية إدارة معينة. ٢ - تحديد البيانات بالمفهوم المنطقي (تحديد بيانات كاملة عن العاملين بإدارة معينة).

(٢) مثلا لتحديد مرتبات أفراد القوة في إدارة معينة أو جنسية معينة.

(٣) عن الحاسبات الآلية Cpmputers - الأقراص المغنطة... إلخ.

(٤) المتغير Variable في أبسط صورة هي الشيء الظاهر الذي تتغير نتيجة علاقتها مع متغير آخر. والمتغير هو مفهوم تطبيقي له قيمتان أو أكثر.

- وهناك ثلاثة أنواع شائعة من المتغيرات(ذات القيمتين أو المتعددة القيم) هي المتغيرات المستقلة، والمتغيرات التابعة، المتغيرات الضابطة. =

عناصرها بعضـــها عن بعض ومعرفة خـصـائص أو سمات هذه العناصر وطبـيعة العلاقـات التي تقوم بينها مـثل أسباب ودوافع وأهداف من أقـوال وآراء بأساليب يعتمد على الحس والاستنتاجات(١).

ولاشك ان تحليل البـيانات يسـاعد على وضوح الأفكـار التي يسعى إليـها التقرير، وهو بالتالي يؤدي إلى إستخلاص النتائج.

وينقسم التحليل إلى: - تحليل عقلي - وتحليل تجريبي

أ - التحليـل العقلي: هو تلك العملية العقليـة التي يقوم بها الباحث من أجل الوصول إلى بعض المعـاني الجزئية الواضـحة وفي ذلك إنتقال من المجـهول إلى المعلوم. ومن أمثلة ذلك التحليل العقلي:

- تحليل فكرة الزمن إلى: ماض وحاضر ومستقبل.
- وكذلك تحليل الوجود إلى ممكن وواجب.

ب - التحليل التجريبي: هو عملية مادية تستخدم في عزل العناصر الأولية الحقيقية التي تدخل في تركيب إحدى الظواهر.

= (أ) **فالمتغير التابع:** هو المتغير الذي يرغب الباحث عادة في شرحه أي هو الناتج المتوقع من المتغير ا لستقل.

(ب) **المتغيرات المستقلة:** هي المتغيرات التي ستفسر لنا الظاهرة أي أن المتغير المستقل هو السبب الافتراضي للمتغير التابع والمتغير.

(ج) **المتـغيـر الضـابط:** هو المتغـير الذي يمكن بواسطته إختـيار العلاقة بين المتـغيرات المستقلة والتـابعة والتأكد من انهـا علاقة عرضيـة أم لا. فالعلاقة بين عدد رجـال الأطفاء وحجم التدمير الذي أحدثه الحريق لايمكن شرحهـا، إلا بعامل ثالث (المتغير الضابط) وهو حجم الحريق نفسه.

(١) **دكتورة/ عواطف عبدالرحمن:** تحليل المضمون - بدون تاريخ وبدون دار نشر - ص ١٣ وما بعدها.

وينتقل الكاتب هنا من ظاهرة يجهلها إلى ظاهرة يعرفها معرفة دقيقة. وذلك عند إدراكه لطبيعة العناصر التي تتألف منها.

(٣) تصنيف البيانات: يقوم الكاتب بعد ذلك بتصنيف المعلومات بمعنى ترتيبها في مجموعات على أساس (الجنس ـ المراتب ـ الجنسية ـ المهنة ـ الإقامة ـ السن.. إلخ).

فإذا كان التقرير يدور حول المتغيرات التي اقترنت بحياة الناس بسبب التقدم ـ يمكن تصنيف التقرير إلى(١):

١ ـ مستوى العيش ٢ ـ الجوانب الاجتماعية ٣ ـ الجوانب الإقتصادية ٤ ـ الجوانب الثقافية ٥ ـ العقلانية ٦ ـ المهنية ٧ ـ النشاطات ٨ ـ الجو الحضري ٩ـ التغيرات الشخصية ١٠ ـ التغيرات السلبية.

ـ وإذا كان البحث عن الجريمة يكون التصنيف على أساس ـ أنواعها ـ أو درجة تعلم مرتكبها أو أنواعها وأعمالهم(٢) وجنسياتهم وحالتهم المدنية (متزوج مطلق أعزب) وحالتهم الإقتصادية وأماكن إرتكابها وساعة إرتكابها وشهور إزدياد الجرائم.

(٤) التفسير:

لابد لكاتب التقرير السعي أو محاولة الوصول إلى تفسير الظواهر التي يقوم بكتابة تقرير عنها..

ويقصد بالتفسير وصف الظواهر و تعليلها في نقاط مختصرة وتعيين مختلف الشروط التي تسبق الظاهرة وتصاحبها ـ أي إيجاد العلاقة والإرتباط بين

---

(١) **دكتور حسين رشوان:** العلم والبحث العلمي ـ الطبعة الخامسة ١٩٩٢ المكتب الجامعي الحديث ـ ص ٨٧ .

(٢) **دكتورة ميثاء سالم عمير الشامسي:** الهجرة الوافدة وتنمية القوى العاملة دراسة لقطاع الخدمات في مجتمع الإمارات العربية المتحدة ـ الناشر ندوة الثقافة والعلوم بدبي ـ الطبعة الأولى ١٩٩٦م.

الأحـداث، والتي تقوم على إرتبـاط بين السـبب والمسبب، ويـطلق على مجـموعـة الشروط اللازمـة لأحداث الظاهرة والتي إن غـاب واحد منهـا لم تقع الظاهرة إسم «العلة» ومن ثم يجيب التفـسير عن السؤال التالي. لماذا وكـيف تقع الأحداث؟ فهي يسعى نحو معرفة أسباب الحوادث العـامة، كما يحاول أن يعرف أسباب الحوادث الخاصة.

(٥) النتائج:

يخـرج رجل الشرطة والأمن العـام من الخطوات السـابقة بناتج عـمله وهو ترتب في شكل قضايا منسقـة مبني ثانيها على أولها وثالثهـا على ثانيها، وتصاغ النتائج على النحو التالي:

ويتضح مما سبق أن...

ويتبين أن........

ويستبين أن........

ونخلص مما تناولناه أن........

ونتيجة لهذا.........

وخلصنا إلى.........

وننتهي إلى............

وفي ضوء هذه النتائج يكون رجل الشرطة والأمن العام رأياً عن الظاهرة أو الظواهر المبحوثة ويصـوغ هذا في جملة قصيرة تتسم بالتعـميم العلمي والعملي. ويمكن أن تجد لهـا تطبيقات في عدة نواحـي أو تجد لها مشابهـات في ظواهر لها نفس الظروف وهو يعبر عن علاقات بين متغيرين أو أكثر.

(٢) المعلومات:

تعـريف المعلومـات Definition of information هي عـبارة عن بيـانات قيمت وتم اعدادها للاستخدام في مـوضوع أو حدث أمني معين(١) وأصبحت في

---

(١) **الزميل اللواء دكتور / فريدون محمد نجيب:** كتابة التقارير الشرطية ـ مرجع سابق ـ ص ٢١

شكل أكثر نفعاً لمستـقبلها (متلقيها). أي انها تجميع للأجـزاء المرتبطة ببعضـها من البيانات.

فالمعلومات أنواع مختلفة تغطي كافة المجالات والأنشطة والنشاط الشرطي والأمني ينصب في أغلبـه على النواحي السلوكـية ويتـمثل في مـحاربة الجـريمة والحد من النشاط الإجرامي وتحقيق الأمن العام.

هذا ويمكن تقسيم المعلومات إلى تقسيمات عديدة أهمها(١):

ـ معلومات لازمة للتخطيط.

ـ معلومات لازمة لإتخاذ القرارات على الوجه الصحيح.

ـ معلومات لازمة للرقابة والتعرف على أوجه القصور.

ـ معلومـات لازمة للمـتابعـة للتعـرف على مدى تنفـيذ الخطط وتصـحيح الإنحرافات في تنفيذها.

ـ معلومات لازمة لإجراء الأنشطة اليومية.

ـ معلومات مـحددة لموضوع محـدد كالعمالة الشرطـية أو المرور أو البحث الجنائي ـ أو الدعارة.... إلخ

ـ معلومات مسجلة ـ ومعلومات شفهية.

ـ معلومات رسمية تتعلق بأوجه نشاط الشرطة والأمن طبقاً للبناء التنظيمي لها ويـغطي جمـيع الأنشطة المالية والإدارية والقـانونية والمحـاسبـية في جـهاز الشرطة بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بنـشاطها الرئيسي في مكافحة الجريمة والتسجيل الجنائي وأعمال المكافحة والمرور والجوازات والآداب.. إلخ

---

(١) **اللواء دكتـور / محمـد ماهر قنديل:** التنظيم الأمني لنـظم المعلومات والإتصـالات ـ مرجع سابق ص ٣١.

فـالمعلومات هــي البيـانات التي تم إعـدادها لتصــبح في شكل أكـثـر نفعـاً لمستقبلها (متلقي التقرير) والتي لها إمــا قيمة مدركة في الإستخدام الأمني الحالي أو المتوقع أو في القرارات التي سيتم إتخاذها(١).

فالمعلومات تجـميع لبيانات ذات معنى وعلاقــة بوصف وقائع أو حوادث أو ظواهر.

وإن المعلومــات هي مــادة العـمل الشــرطي والأمني وهي ترجـمــة وتحليل لبيانات يتدخل فيــها الفرد، وعلى موضوعيتها وتنظيـمها يتوقف نجاح في الإدارة الشرطية، والأمنية كما يتوقف مستوى القرارات التي تتخذها(٢).

العمر الزمني للمعلومات Age of information

المعلومات التي تحـويها التقارير الدورية مـثل التقارير الشهريــة أو التقرير المالي السنوي.. إلخ وكذا التقــارير غير الدورية والتي تحتوي على بيــانات خاصة بموقف ما Condition Date

ـ وإنطلاقاً من حسن ما يفرزه الواقع من التقــارير الشرطية والأمنية فيجب العمل على تحـديث المعلومة الأمنية والإهتـمام بتجمـيعهــا ومدارستهـا، وتحليلها أمنياً(٣).

فعـمل جهاز الشــرطة والأمن العام يعـتمد إعـتماداً أســاسياً على البـيانات والمعلومات في مجال النشاط الأساسي وهــو المحافظة على الأمن والصحة العامة

---

(١) **دكتــور اسماعيل السـيد:** نظم المعلومــات لإتخاذ القرارات الإدارية ـ المكـتب العربي الحديث ـ الاسكندرية ـ بدون تاريخ نشر ص ٩٧ .

(٢) **اللواء دكتور عبدالكريم درويش والدكتورة ليلى تكلا:** أصول الإدارة العامة مكتبة الانجلو المصرية ـ ١٩٩٢ ـ ص ٤٣٣ .

(٣) **اللواء دكتــور عمر حـسن عدس:** نحو استـراتيجية دولية لمواجــهة جرائم الإرهاب والتخريب ـ منشور بمجلة كلية الشرطة بمصر ـ العدد الثامن ـ يناير ١٩٩٦ .

والسكينة العامة. لذلك فإن رفع كفاءة إدارة نظام المعلومات بجهاز الشرطة سوف يترتب عليه رفع كفاءة الأداء بالنسبة للشرطة والأمن بوجه عام.

والتقارير في نظم المعلومات تعرف بانها:

عبارة عن مخرجات نظام المعلومات والناتج النهائي له، حيث تقوم مراكز المعلومات بإعداد التقارير(١) للمستخدمين للنظام والمستفيدين منه سواء من داخل المنظمة أو خارجها(٢).

---

(١) **لواء دكتور محمد ماهر قنديل:** التنظيم الأمني لنظم المعلومات والإتصالات من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٥ ـ ص ٦٠.

(٢) **اصدر سعادة اللواء/ ضاحي خلفان تميم** القائد العام لشرطة دبي في أوامر القوة ج١ ـ الأمر رقم ٣٣ لسنة ١٩٩٧ بتاريخ ٤ سبتمبر ١٩٩٧ بشأن تأمين سرية أنظمة المعلومات:

إعتبار من تاريخ صدور هذا الأمر فقد تقرر عدم صرف أي (إذن صلاحية للدخول أو الوصول) إلى شبكة المعلومات الرئيسية أو الفرعية في القيادة العامة لشرطة دبي أو إداراتها أو مراكزها أو الجهات المرتبطة بها، وذلك بإستخدام أحد وسائل الإتصال المتعددة وبالأخص «الإتصال عن بعد» (Remote Connection) بإستخدام أحد الأساليب الآتية:

١ – الإتصال عن طريق هاتف عادي مباشر باستخدام (Dial Up Modem).

٢ ـ الإتصال عن طريق خط هاتف إتصال ثابت (Leased Line & Modem).

٣ ـ الإتصال عن طريق هاتف رقمي (ISDN Line & Modem).

٤ ـ شبكة خطوط مشتركة للعامة (FrameRelay).

٥ ـ شبكة خطوط (ATM).

٦ ـ شبكة إتصال محلية لاسلكية (WAVELAN).

٧ ـ أو اية وسيلة إتصال أخرى.

إلا بموافقة خطية مسبقة من قبل القائد العام فقط، وعلى جميع إدارات وأقسام الكمبيوتر في القوة التقيد بهذا الأمر.

هذا ويلغي الأمر كل إجراء سابق خول أي مسؤول من الدخول على سرية أنظمة المعلومات بالطرق السبع المشار إليها أعلاه.

والمعلومات لكي تكون مفيدة لابد أن يتوافر فيها خصائص معينة أهمها:

(١) الدقة أي تكون مطابقة للحقيقة.

(٢) ان تقدم في توقيت مناسب.

(٣) أن تكون بالقدرة المناسبة للموضوع محل التقرير.

(٤) أن تقدم معلومات تخدم المتطلبات الشرطية.

(٥) الشمول وأن تحيط بجوانب الموضوع محل التقرير.

(٦) أن تكون المعلومات فيها حيدة ولاتوجه مستخدمها لوجهة غير موضوعية.

(٧) أن تكون المعلومات واضحة خالية من الغموض.

(٨) أن يكون من السهل إسترجاع المعلومات.

هذا من العوامل التي تؤثر في قيمة المعلومات

- الخطأ في تشغيل البيانات لعدم صحتها أساساً.

- وقديكون بسبب تحيز البعض وتوجيه البيانات لنتائج تتفق وأهداف وأغراض شخصية.

- عدم تقديم البيانات بالشكل المناسب ومن ثم تفقد قيمتها.

- عدم وصول البيانات وبالتالي المعلومات في التوقيت المناسب.

هذا؛ وقيمة المعلومات تتوقف على مدى قدرتها على تخفيض المخاطر وعدم التأكد المحيطة بالقرار ومدى العائد من وراء إستخدام هذه المعلومات في التقارير الشرطية والأمنية مما يؤثر في زيادة درجة رشد القرار التي سيتخذ(١).

---

(١) **لواء دكتور / محمد ماهر قنديل:** التنظيم الأمني لنظم المعلومات - مرجع سابق - ص٢٨ وما بعدها.

جودة المعلومات Quality of information

إن جودة المعلومات تتحدد بطريقة إستخدامها بواسطة متخذ القرارات. أي بقدرة المعلومات على أن تجعل متخذ القرار يصل إلى قرارات أكثر فعالية.

منفعة المعلومات Utility of information

إن أي معلومة يمكن أن تقيم من زاوية المنفعة المستمدة منها. وهذه المنفعة تتمثل في عنصرين هما:

(١)صحة المعلومة. (٢) سهولة استخدامها.

وهناك أربع منافع للمعلومات:

أ ـ منفعة شكلية Form Uitlity كلما تطابق شكل المعلومات مع متطلبات متخذ القرار كلما كانت قيمة المعلومة عالية.

ب ـ منفعة زمنية Time Utility وذلك إذا توافرت المعلومات لدى متخذ القرار في الوقت الذي يحتاجها فيه.

ج ـ منفعة مكانية Place Utility وذلك إذا كانت المعلومات أمكن الوصول إليها أو الحصول عليها بسهولة.

د ـ منفعة تملك Possession Utility يؤثر معد المعلومات في قيمة هذه المعلومات من خلال الرقابة التي يمارسها على عملية توزيع ونشر هذه المعلومات في ارجاء التنظيم.

المبحث الخامس
تصميم بنية (هيكل) التقرير

لتصميم بنية التقرير هناك عوامل تساعد في ذلك من تحديد طرق تنظيم فحوى كتابة التقرير، وتلخيص البيانات والمعلومات المجمعة وتنظيمها وفرزها وتحديد نمط التقرير.

١ ـ طرق تنظيم فحوى التقرير :

توجد طرق رئيسية لتنظيم متن كتابة التقرير :

(أ) التنظيم السيكولوجي :

وتعتمد طريقة التنظيم السيكولوجي على العوامل النفسية المشكلة للاهتمامات والعواطف الشخصية للمواطنين والمقيمين.

وفي هذا النوع من التقارير تستطرد البيانات والافكار والمعلومات من الخاص إلى العام أي من الحقائق المتوفرة الملموسة إلى التعميمات التي يمكن أن تستخلصها من مادة التقرير.

(ب) التنظيم الهيكلي :

يرتبط التنظيم الهيكلي بكيفية ترابط اجزاء وتفريعات موضوع التقرير بعضها ببعض.

(جـ) التنظيم الزمني :

على أساس التتابع الزمني أو التاريخي أي واقعة حدثت في الماضي؟ وما يحدث الآن؟ وما الذي سوف يتوقع أن يحدث في المستقبل.

(د) التنظيم المنطقي :

بتحديد الموضوع الأساسي للتقرير وما يتفرع عنه من موضوعات فرعية وتحليل العلاقات المترابطة بين الأجزاء.

٢ ـ تلخيص البيانات والمعلومات المجمعة : مع التأكد من استنساخ الارقام والحقائق بدقةكبيرة. وتأكيد ووضع اسلوب الكتابة.

٣ ـ تصنيف وتحليل المعلومات المجمعة لاختيار المتطلب منها.

٤ ـ تحديد تسلسل ترتيب البيانات والمعلومات والوقائع كما حدثت.

٥ ـ ربط البيانات والمعلومات المجمعة بعضها ببعض بطريقة منسقة.

٦ ـ **النمط الاساسي للكتابة** : للكتابة نمطين :

أحدهما هيكلي : مرتبط بالفحوى الموضوعي للتقرير.

والآخر مساند يرتبط بالأسلوب والشكل.

لذلك فان التعرف على العناصر الهيكلية والعناصر المساندة يفيد جدا في تحليل البيانات والمعلومات والوقائع والحوادث المجمعة وفي تصميم بنية التقرير.

ويعتبر إطار التقرير مهما جدا وجوهريا حيث يوضح اتجاه البيانات والمعلومات والوقائع التي يتضمنها التقرير وتسلسلها في اتجاه وحدة الهدف. وعند صياغة استراتيجية كتابة التقرير بعناية فان ذلك يساعد في تصميم إطار الكتابة وتفريع التقرير إلى نقاط رئيسية ونقاط مساندة. وتمثل النقاط الهيكلية الرئيسية الموضوع الرئيسي بالتقرير. بينما توضح النقاط المساندة النقاط التي تندرج تحت الموضوع الرئيسي في التقرير.

فإعداد إطار التقرير هام في مرحلة تصميمه لأنه يساعد في تحفيز ودفع عمليه التفكير قبل كتابة التقرير كما يساعد في التعرف على أوجه الاختلاف والتشابه بين الموضوع الرئيسي والنقاط الفرعية الهامشية وبذلك يسهم الاطار في تقرير الترتيب الأفضل لعرض التقرير حتى يحقق الهدف منه(١).

---

(١) **الدكتور محمد محمد الهادي** : البحوث العلمية ـ مرجع سابق ـ ص ٣٠٢.

هيكل Structure التقرير

بعد عمليات جمع واختيار وترتيب المعلومات، وتأتي عملية تدوين المعلومات على الورق في مسودة ثم تنقح وتكتب في تنظيم هيكلي.

ويختلف هيكل التقرير المطول عن هيكل التـقرير المبسط إلى حد ما، لنوضح كل منهما في مطلب مستقل:

المطلب الأول

هيكل التقرير المطول (ذات الحجم الكبير)

أستعمالاته :

التقارير الفنية.

تقارير عمليات الشرطة.

التقارير الهامة

أ ـ الصفحات الأولية preliminaries وتشمل :

ـ صحيفة الغلاف Cover :

يحتوي الغلاف، عادة، على المعلومات التالية :

ـ اسم الجهة الرئاسية العليا

ـ اسم الادارة العامة.

ـ اسم الادارة الفرعية. (في أعلى الصفحة من الناحية اليمني)

ـ إسم القسم.

ـ رقم المرجع وتاريخه

ـ درجة الأهمية : (في الجانب الايسر من اعلى الصفحة)

ـ درجة السرية : (في أعلى وأسفل منتصف الصفحة باللون الأحمر)

ـ عنوان التقرير : (في منتصف الصفحة).

ب ـ صـفـحـة العنوان Title page وتشمل اسـم الجهة مـصدرة التـقرير وعنوان التقرير ـ تاريخ صدور التقرير.

ـ صفحة بيـان المحتويات Table of Contents : وتتضمن بـيان باجزاء التقرير ببيان محتوياته وأرقام الصفحات.

ـ قائمـة الأشكال List of Figures التي يتضمنها التـقرير ورقم الصفحة التي يظهر فيها الشكل.

ـ قائمـة بالجداول list of Tables التي يتضمها التـقرير بارقام الصفحات التي يظهر فيها الجدول.

ـ بيـان الرمـوز List of Symbols المستـخدمة في التقـرير والمعاني التي ترمز إليها.

جـ ـ جسم التقرير Report Body ويتكون من :

مذكرة تقديم التقرير Report Memo :

يقدم فيها كاتب التقرير تقريره إلى الجهة التي يعنيها أمره، ويتم فيها ذكر :

ـ الجهة التي طلبت أو خولت إعداد التقرير.

ـ ويكتب عنوان التقرير وموضوعه باختصار Summary

المقدمة Introduction

تتكون عادة من ثلاثة عناصر رئيسية هي :

ـ تحديد الموضوع واعطاء فكرة عن جوانبه، وذكر الغرض من القيام بالعمل، والجهة التي طلبت أو خولت إعداده (إذا لم يكن دوريا).

ـ دراسة للموضوع وما تم التوصل اليه مع ذكر النقطة التي بدأ منها التقرير الحالي المعروض وموضوعه.

ـ دراسة للبيانات والمعلومات والوقائع التي استجدت ويتضمنها التقرير.

جـ ـ ما توصل إليه Findings كاتب التقرير :

يمثل ذلك العنصر الحيوي من عناصر التقرير، فهو يتضمن أهم وابرز ما انتهى إليه التقرير.

د ـ النتائج Conclusion :

النتائج تنبثق ممن توصل اليه كاتب التقرير، وهي تكون محور إهتمام متلقوا التقرير حيث اثبتت الدراسات إن ما يزيد على ٩٥٪ من كبار المسئولين يقرأون النتائج باهتمام إذا ما أثارتهم الوقائع الواردة في مقدمة التقرير لذلك يجب أن تكون النتائج :

ـ متسلسلة تسلسلاً منطقياً.

ـ أن تكون دقيقة، وواضحة، ومختصرة.

ـ أن تكون واقعية، بالاستناد إلى ما جاء في التقرير.

هـ ـ التوصيات Recommendations :

في حال كون كاتب التقرير مخول بكتابة توصيات فتذكر، وتشمل :

ـ المقترحات وكيفية الاستفادة من البيانات والمعلومات والوقائع وما توصل اليه من نتائج في ضوئها ثم يستعرض أهم النقاط المتعلقة بتقريره ويرى إنها ما تزال بحاجة إلى المزيد من البحث والدراسة.

ـ ومن شروط التوصيات المؤثرة أن لا تحمل صيغة الأمر اطلاقا، بل يشترط بواضعها أن يختار العبارات بدقة متناهية باستخدام العبارات التالية :

ـ نقترح باستخدام أو باتباع......

ـ نوصى بـ ......

ـ ندعو إلى تشكيل لجنة لـ ......

ـ من الأفضل ان نتولى ....

ـ نرى انه من المهم ....

ـ نناشد القيادة ....

و ـ الملاحق Indices :

الملاحق ضرورية للتقارير الطويلة والمعمقة حيث لا يرغب واضع التقرير بتوضيح معلومات أو نقاط معينة عن شيء ثانوي غير وثيق الصلة بالموضوع صلب التقرير. وحتى يتحاشى الاستطراد ولكي لا ينقطع انسجام الموضوع وتسلسله يلجأ إلى وضع التفاصيل والوثائق في الملحق.

المطلب الثاني
هيكل التقرير المبسط (العادي)

هذا النوع هو السائر في العمل الشرطي والامني ويقوم على كتابة عدد من الصفحات لا يزيد على أربع صفحات.

ويتضمن مايلي :

١ ـ **عنوان التقرير :** يتعلق بالموضوع الرئيسي للتقرير، ويلزم أن يكون قصيراً، ومباشرا ومحدداً.

٢ ـ **مقدمة :** تبين الفرض من إعداد التقرير، وتبين الجهة التي كلفته بإعداده، أم انه تقرير دوري أم تقرير غير دوري في موضوع يريد ابلاغ رئاسته به.

٣ ـ **موضوع التقرير :** يوضح به كافة الحقائق والبيانات والمعلومات والوقائع والحوادث.

٤ ـ ما تكشف لكاتب التـقرير : من بحثـه لموضوع التقـرير ويمكنه التحليل والتعليق للوقـائع والبيانات لتي توصل إليها بشـرط ان تكون ذات صلة بموضوع التقرير.

٥ ـ **النتائج المسـتخلصة من موضـوع التقرير** ويجب أن تكون منطـقيـة ومتسلسلة وواضـحة ومحددة وإلا يفقد التقرير أثره.

٦ ـ **التوصـيات :** وتتضمن الاقتراحـات والحلول والاجراءات الوقائية أو الاجرائية العلاجية التي يتطلب الأمر اتخاذها في ضوء ما تكشف لكاتب التقرير.

وقد يتطلب الأمر اقتراح نظام جديد للعمل(١) أو طلب تقدير جهود أو... إلخ

٧ ـ **الخـاتمة :** يذكر فيها الكاتب على بعض النقاط الرئيسية في التقرير ثم تختم بعـبارة (وهذا تقـرير بنتيجـة الفحص، ومـا أمكن التوصيل اليـه من منائج وتوصيات نرفعه للتفضل بالنظر).

٨ ـ **الملاحــق :** عبـارة عن بيانات وجداول احـصائيـة ووثائق وخرائط، وصور.الخ.

---

(١) في أوامر القوة ـ الجزء الأول ـ رقم ٢٤/٩٨ بتاريخ ٢٠ يونيو ١٩٩٨ ـ أصدر سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم نظاماً بمقتضاه يحق لمنتسبي القوة وأفراد الجمهور تقديم الاقتراحات والشكاوي التي تساهم في تطوير ورفع كـفاءة العمل الشرطي بصفة عـامة بشرط أن يكون في شكل توصيات مـحددة قابلة للتطبيق. ولقد قـرر القائد العام منح مقدمي الاقـتراحات التي بذل فيها مـجهود قيم يحقق جودة الأداء ويؤدي إلى خفض التكاليف، وتحـسين أداء وسير العمل في القوة، مكافاة مالية قيمتها من ألف درهم إلى عشرة آلاف درهم.

«نموذج»

لهيكل تقرير بسيط

القيادة العامة لشرطة دبي

الإدارة العامة لـ.......

إدارة ....

قسم .... تقرير

بشأن ....

مقدمة : ....

موضوع التقرير : ....

....

....

....

النتــــائج : ....

....

التـوصيـات : ....

الخـاتمة : ....

وهذا تقرير بنتيجة الفحص، وما أمكن التوصل اليه من نتائج وتوصيات نرفعه للتفضل بالنظر

تحريرا في / / الوظيفة ....

الرتبة والاسم ....

الملحقات .

١) بيان احصائي يوضح ....

٢) رسم تروكي يوضح ....

٣) ....

المطلب الثالث

رسالة (خطاب) تقديم ورفع التقرير

هذه الرسالة يقوم بتحريرها مدير الإدارة العامة الذي عرض عليه التقرير لرفعه للقيادة العامة للشرطة أو لمن هو مقرر مسبقا أن يتلقى التقرير.

وهذه الرسالة تتضمن إحاطة متلقيها علما ببعض النواحي عن التقرير من ناحية السلطة التي خولت وضع التقرير ونطاقه والغرض منه وبعض العناصر والبيانات والمعلومات التي تساعد القارىء على معرفة مختلف جوانب موضوع التقرير.

وهناك بيانات اساسية لابد تضمنها الرسالة.

ـ الإدارة العامة الشرطية أو الأمنية الصادر عنها الرسالة. (على أعلى الجانب الايمن من الصفحة)

ـ رقم المرجع وتاريخه.

ـ درجة الأهمية

ـ درجة السرية.

ـ توجيه الرسالة إلى الشخص المرفوع اليه التقرير

سعادة القائد العام لشرطة دبي

السيد مدير الإدارة العامة ....

ـ تحية القارىء (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)

ـ رفع التقرير، وفي حالة سابقة طلبه يشار إلى ذلك ورقم المرجع وتاريخه).

ـ يبين موضوع التقرير.

ـ يبين لمتلقى التقرير الغاية التي يهدف التقرير إلى تحقيقها والنواحي التي قد يجد فيها القارىء ما يثير اهتمامه بصفة خاصة.

ـ يذكر اسماء من ساهموا في إعداد التقرير المرفق.

ـ يبين في الخطاب (الرسالة) العناصر الرئيسية للتقرير وحدوده وأهم النتائج والتوصيات.

ـ يذكر مرسل خطاب الرفع تعليقه على ما ورد من نتائج وتوصيات وذلك عن طريق الموافقة أو التعديل بالاضافة أو بعدم الموافقة. على بعضها أو كلها.

ـ تختتم الرسالة بتوجيه التحية بعبارة :

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا في / / الوظيفة..........................

الرتبة والاسم : ....

المبحث السادس
خطوات كتابة التقرير

إن لاعداد التقارير الشرطية والأمنية خطوات هي :

أولاً : تحدد الهدف من التـقرير لأحاطة متلقيه علمـاً بمعلومات أو بيانات أو وقائع معينة.

ثانياً : تجـميع البيانـات والمعلومات أإو الوقائع وتصنيـفها حسب أنواعــها وعواملها.

ثالثاً : تحليل البيانات والمعلومات للتحقق من أصالتها.

رابعاً : إختيار عنوان للتقرير.

خامساً : تقسيم التقرير أي اعداد خطة للتقرير

سادساً : كتابة مسودة للتقرير.

سابعاً : تطبيق المبادىء الأساسية لكتابة التقارير.

ثامناً : تنقيح التقرير.

تاسعاً : نسخ (طباعة) التقرير ومراجعته.

عاشراً : تصدير التقرير.

وسنوضح الخطوات السابقة بشيء من التوضيح :

فإن افـضل الطرق لاعـداد التقـارير تتمـثل في تحديد الهـدف من التقـرير لاحاطة متلقى التقرير علما بمعلومات أو بيانات معينة.

ويتحقق ذلك بأن يبتعد الكاتب عن محاولة التأثير على القارىء ببراعته غير

العادية، وإذا ما حاول التعبير عما يريد بأقل الكلمات... وإذا ما حاول تجنب أضافة التعليقات التي لا تتصل بموضوع التقرير، فإن الكاتب يكون بذلك في تخطي الرذائل الاساسية التي يقع فيها كتابة التقارير.

إن قيمة التقرير لا ينبغي ان تقاس بكمية المكتوب، ولكن بنوعيته وما يتضمنه(١)

إن رجل الشرطة والأمن الذي انتهى تجميع البيانات والمعلومات والوقائع اللازمة لتقريره.. وهو يعرف كل شيء متاح عن موضوع تقريره فبالتالي ينبغي أن يكون قادرا على تحليل ما وصل إلى علمه من معلومات للتحقق من اصالتها وعدم زيفها وما تعنيه من حقائق أو وقائع أو مفاهيم أو توقعات أو إنجازات.. والتحليل يركز على أصالة وعاء البيانات وتوقيته وجذوره أي التركيز على موثوقية البيانات وما تعنيه من حقائق أو وقائع أو معلومات.

ـ والخطوة التالية أنه يجب على الكاتب تنظيم البيانات والمعلومات التي لديه عن موضوع التقرير وبمعنى آخر يجب أن يكون هناك نمط منظم للمعلومات والبيانات والوقائع في صورة بناء فكري(٢) Mental Architecture .

ويتمثل ذلك في الخطة العامة للتقرير The aoutine of A Report

ـ عنوان للتقرير : يصف موضوعه باختصار في سطر واحد أو سطرين على الأكثر.

ـ المقدمة : المقدمة في التقرير يجب أن تأتي بالوصف الكامل لموضوع التقرير (بما في ذلك أي حدود له) في الفقرة الأولى أو الفقرتين الأولين ـ مع توضيح إذا الموضوع تقرير الحاق.

---

(1) Kaleonis and Hanzelk: A practical guide to police Report writing - Mcgraw - Hill Book. New York - 1998 - p. 11.

(٢) دكتور أحمد بدر : أصول البحث العلمي، مرجع سابق ـ ص ٤١٣

ـ الموضــوع : أو الجســد الرئيـسي في التقــرير The Main Body of the Report ، وفيه يعرض الكـاتب البيانات والوقائع والمعلومات الأساسـية موضـوع التقرير والتي تترجم في السرد والوصف والشرح.

ـ الاجراءات التي اتخدتها اجهـزة الشرطة والامن، ويكون بتحليل موضـوع التقـرير مـع بيان العلاقات بيـنها في إطار الموضوع الرئيســي والتحليل يتطلب ان تكون النتائج وفـقا للادراك مع الوقائع المسلم بـصحتهـا وأن يعتمـد التحليل على الحقـائق والادلة المرتبطة بالخبـرة المباشرة والارتبـاط بالملاحظات غيـر المنحازة التي لا تعتمد على الاراء والاحاسيس الشـخصية.

ـ التوصيات والمقترحات ومرئيات كاتب التقرير.

ـ المرفقات المتعلقة بموضوع التقرير وتهم متلقية.

كتابة مسودة Drafting للتقرير (أي كتابة التقرير بصيغة أولية)

تعتبر كتابة المسودة(١) ذات صبغـة بحته لكاتب القترير، حيث انها لن تقرأ من شـخص آخـر بخلاف كاتبهـا، ولذلك يجب عدم القلق فيمـا يختص بالاسلوب والاخطاء النحوية والهـجائية إن وجدت وإذا كان التـقرير كبيرا يجـب التأكد على كتابةكل جزء على حدة وربطه فيما بعد بالاجزاء الاخري.

وفي كتابة المسودة يجب البدأ بتحديد العناصر الهيكلية الرئيسية والعناصر المساندة، ثم تجـمع كل العناصر معا في إطـار موحد يرتبط بالشمـولية، ويجب ان ينصب الاهتـمام الرئيسي في الكتـابة على تطوير نموذج مســودة التقـرير بحيث يمكن تعديله فيما بعد.

---

(١) **الزميل دكتور اللواء فريدون محمد نجيب :** كتابة التقارير الـشرطية مرجع سـابق ـ يقول سيادته في ص ١١٧ : «الدراسات ـ خاصـة في الولايات المتحدة الامريكي؛ اثبتت ان رجل الشرطة المتـوسط الخبرة والمهـارة، غالبا ما يعـد ثلاث مسودات قـبل كتابة التـقرير في الشكل النهائي.

ويراعي في كتابة المسودة العوامل الآتية(١).

- البدء في كتابة الهدف من التقرير على شكل اسئله.

- الاجـابة على الاسئلـة بعبـارات هيكليـة تتمـثل في رؤوس مـوضوعـات رئيسية ترتبط باطار التقرير.

- مناقشة كل عبارة من العبارات المستعرضة وتشكل كل عبارة معنى معين في إطار موضوع التقرير.

- الكتابة بسرعة بقدر الامكان مع ترك مسافات خالية لما يلي :

- الالفاظ أو الكلمات التي قد لا تخطر على ذهن الكاتب مباشرة.

- البيانات المفصلة التي يصعب نسخها مباشرة.

- أي تصحيحات أو تغييرات أو تعديلات لاحقة.

- محاولة انهاء كتابة اساسيات التقرير في جلسة واحدة.

- ثم بجب على كـاتب التقرير التـأكد من تطبـيق القواعد الاســاسيـة لكتابة التقارير من شكلية وفنيـة وتنظيمية والتي سبق ايضاحها بتفـصل كبير، لان عدم اتباعـها يمثل خلـلا في التقريـر ذاته ويؤدي إلى الانقاص من قـدر وكفـاءة كاتب التقرير في نظر متلقى التقرير وكل من يتداوله(٢).

ثم يقوم كاتب التـقرير بتنقيح الصيغـة الاولى (المسودة) بأن يراجع هيكل الكتابة فيما يرتبط بتسلسل الوقائع أو الموضوع وذلك :

---

(١) **الدكتور محمد محمد الهادي :** البحوث - مرجع سابق - ص ٣٠٨.

(٢) **الزميل اللواء دكـتور فـريدون محمـد نجيب :** التقـارير الشرطـية مرجع سـابق - ص١٠١.

- بأن يراجع تعبيرات التقرير من حيث :

أ - أن يكون معنى كل جملة في التقرير واضحة.

ب - أن فقرات التقرير تتدفق في تتابع منطقي.

جـ - ان تنظيم عرض الكلمات والمصطلحات ثم بشكل طبيعي غير مصطنع.

- ويراجع دقة التعبيرات الواردة في التقرير من حيث :

- أن تكون التعبيرات تتسم بالدقة.

- أن الجمل تعبر عما يقصد منها.

- أن التعبيرات صيغت في جمل قصيرة.

- أن الوقائع رتبت بترتيب تنازلي حسب وقوعها.

- أن يتوفر معنى واضح للبيانات والمعلومات مضمون التقرير.

- أن يستبعد الالفاظ الغامضة والتي لا حاجة لها.

- أن توحد معاني الكلمات والمصطلحات المستخدمة اكثر من مرة.

- الاستخدام السليم لادوات الفصل والعطف التي تبين العلاقات بين العبارات.

- يراجع على مراعاة الأيجاز في الكتابة من حيث :

- إبدأ الجملة بالفعل.

- استخدم قواعد النحو المناسبة.

- استبدل الجمل المطولة بجمل قصيرة.

- استخدم الحقائق والبيانات المناسبة المرتبطة بموضوع التقرير.

- احذف من التقرير العبارات والكلمات غير الضرورية.

- اختيار الكلمات والمصطلحات الحقيقية ذات الارتباط بموضوع التقرير.

- يجب استخدام : الضمائر التي تربط الكلمات معاً مثل :

- أيضا (للاضافة).
- و. (للعطف).
- بجانب (الاضافة).
- لكن (الاستثناء)
- اولا (التوقيت الزمني).

ثم على كاتب التقرير ان يراجع اختيار الكلمات والالفاظ والمصطلحات مع ملاحظة:

- ان تتفق مفردات اللغة المكتوب بهـا التقرير مع موضوعه لذلك يجب تجنب اختيار الكلمات الآتية :

- الكلمات المتعارضة.
- الكلمات الغثة أو الرديئة.
- الحشو والاسهاب.
- الكلمات التي تعبر عن الاسلوب الادبي.

ويجب ان تتفق اللغة المستخدمة مع متلقى التقرير من حيث :

- خلفيته عن موضوع التقرير.
- المتطلب من التقرير.
- وقت متلقى التقرير لقراءته.

ويجب على كاتب التقرير في المراجعة تجنب :

- الافراط في الكلمات لتي يساء استخدامها.

ومن المتطلب في تنقـيح المسودة (الصـيغة الأولى) للتـقرير إضـافة بعض البيـانات والمعلومات الجديدة التي قـد تكون قد سقطت سهـوا من المسودة، وربط

الجمل والفقرات وافكارهمـا بعضها ببعض، ومراجعة صـحة البناء اللغوى للجمل والعبارات مع الانـتباه لقدرتها الذاتـية على التعبيـر الدقيق لما تحتويه مـن حقائق ومفاهيم، والمظاهر التهجئة للكلمات والترقـيم والنحو التي تقتضيها لغة التقرير أو اضافة أو استبعاد مرفقات.

ثم ينقح التقرير في صيغته النهائيـة، مع التركيز على تتابع فقرات وبيانات ووقائع ومـعلومات التـقرير، وتناغـمهـا المنطقي المتسلسل، ثم وضـوح محـتوي التقرير، ومقروئيته العامة من منظور متلقى التقرير.

ثم يقوم كاتب التقرير بقراءته بعناية تامة من أوله لآخره كلمة كلمة. وجملة جملة، وفـقرة فـقرة، مع التأكـد من عدم فـقدان المحتـوى للمقـومات الاساسـية للتقارير الشرطية الامنية وللمواصفات اللغوية والبنائية المنطقية.

ثم يكتب التقـرير بالكومبيوتر أو الالـه الكاتبة أو باليد إذا كان سـريا للغاية ويخشى تسرب مضمونه.

ثم راجع التـقرير لتصـويب الاخطاء Errata حيث يـجب ان تتوافق كـتابة التصحيحات مع النص الاصلي من حيث نوع الخط، وحجم وطول السطر.

وأخيرا يـغلف التقرير طبقـاً لدرجة سريته وأهمـيته ويصدر إلى المـستوى المتطلب وصوله إليه.

الفصل الخامس
أنواع التقارير

تتنوع التقارير طبقاً لأحد المعايير الآتية :

أولاً : من حيث حرية كاتب التقرير في عرض افكاره :

١ ـ تقارير نمطية Formal Report

وهذه تعد بنمط واحد ثابت للحالات المشابهة ونظرا لتكرار العديد من البيانات الواردة في هذه التقارير يتم في الغالب إعداد نموذج - Stereo Types Cliches مطبوع يتضمن فراغات أو اسئلة واحدة في جميع النسخ ويجري تصميم النموذج طبقا لقواعد خاصة على ضوء الهدف المطلوب. والنموذج لا يتضمن تفصيلات، ولا يتضمن نتائج وتدون البيانات المحددة على ضوء الهدف منها(١).

وهذا وتتميز النماذج بخصائص أهمها :

١ ـ التشابه.

٢ ـ التبسيط : لان النقاط التي تثيرها النماذج من حيث بياناتها غالبا ما تكون مجدبة ومقتضبه ويعبر بها عادة بصفات جامعة تقترن بكلمات.

٣ ـ تتخذ طابعا وصفيا محضا، واسلوبها يعتمد على التعبير العاطفي سواء كان سلبيا أو إيجابيا ويمكن ان يستدل عليه بكلمة واحدة فحسب (الشيوعية ـ حزب النظام ـ حزب الهدم ـ مخرب ـ عربي ـ أسيوي).

٤ ـ لا تتضمن الا سمات أو مؤشرات مقتضبة تكون احيانا متعارضة ومتنافرة وقد تتعلق بالصفات الجسدية (جميل، قوي) أو المعنوية (قاسي،

---

(١) **لواء محمد نبوي اسماعيل :** الاتصال وكتابة التقارير مرجع سابق ـ ص ٤٣.

مخادع) أو الاثنين معا (خامل، نشيط) ولكنها دائما تكون محدده وتستخدم كصفات مميزة(١).

٥ ـ تتابع البيانات الواردة بالنموذج حيث ان ذلك يقدم احسن مقياس للنموذج الفعال والكفء.

٦ ـ تسهيل الإنتفاع بالمعلومات(٢) Easiest Possible of Data

فالنماذج (القوالب) فيما يتعلق بالمعلومات التي عن اشخاص إنها صور ذهنية مركبة من مواقف (متجاوبة أو مضادة) ومن عدد من المعلومات المسجلة عن الشخص. أو من الافكار المسبقة لدى كاتب تقرير المعلومات والتي لا تتأتي عادة من الخبرة الشخصية وإنما هي أثر من اثار المحيط الاجتماعي والحضاري، وهذه الصور الذهنية جامدة وذات طبيعة عاطفية ولذا يجب اعادة تقييم المعلومات المسجلة بالنماذج عن الاشخاص من وقت لآخر(٣).

---

(١) **الدكتور حنظل الشيخ حزعل** : عالم الاراء ـ الطبعة الثانية ١٩٩٦ ـ بدون ناشر أو مطبعة ص ٧٤ ويقول ك «وفي بعض الاحيان قد تبدو الكلمات مترادفة في الظاهر ولكن وقعها يختلف باختلاف المواقف والاراء من قبل ذلك: المفكر الحر، العلماني، الملحد...».

وأن المعاني الخاصة لامثال هذه التعابير متبدلة من رأي لآخر ومن وقت لآخر، ومن ايدلوجية لايدولوجية. فهذه المعاني حماله أوجه وهي ترتبط بطبيعة بعض الانماط والايدلوجيات والقوالب.

(٢) بأن تنقسم البيانات الواردة في النموذج إلى قسمين:

أ ـ بيانات ثابتة Static Data : لانها تكون واحدة في جميع النسخ وهي عبارة عن البيانات المضبوعة على النموذج.

ب ـ بيانات متغيرة Variable Data : إذ غالباً ما تتغير من نسخة لأخرى. أنظر في ذلك بحث **للدكتور / أحمد سعيد نصار**: تصميم النماذج ـ منشور بمجلة التنيمة الإدارية العدد ٥٨ يناير ١٩٩٣ ـ ص ٤٦

(٣) **دكتور محمد محمد الهادي**: إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة ـ دار المريخ ـ ١٩٩٧ ص ١٦٦ يقولك يجب ان تكون الرقابة على النماذج مركزية وتشمل التصميم والاعداد والبيئة والمظهر وخاصة فيما يعلق أ ـ البيانات. ب ـ كفاءة الجهد الكتابي بتطابق النماذج مع المعلومات المتطلبة. جـ ـ تعريف النموذج عن طريق استخدام العنوان ورقم محدد له.

٢ ـ تقارير غير نمطية :

وهذه تختلف من موضوع لموضوع ومن شخص لآخر وإن كانت تخضع لأسس كتابة التقارير (الأسس الشكلية، والاسس الفنية، والاسس التنظيمية).

ثانياً: من حيث كيفية معالجة المعلومات:

ويمكن تقسيم التقارير من حيث كيفية معالجة المعلومات الواردة بالتقرير إلى:

١ ـ تقرير تسجيلي Registration Report

لكتابة وقائع معينة أو حادثة معينة طبقا لتسلسل حدوثها وتتحدد قيمة تقرير التسجيل بأهمية البيانات وحجمها.

٢ ـ تقرير تحليلي Analytical Report

ويتضمن تحليلا لبيانات ووقائع مع استخلاص النتائج المستخلصة منها والتوصيات التي يراها كاتب التقرير.

٣ ـ تقرير مطول Elaborated Report

وهو يعد عن الاعمال والعمليات الشرطية التي يتطلب إعداد بيان مفصل عنها.

٤ ـ تقرير مختصر Short Report

وهو يعد ليقرأ بواسطة اشخاص ليسوا بالضرورة متخصصين في موضوع التقرير. والبيانات والمعلومات التي ترد به يغلب عليها الإجمال.

٥ ـ تقرير مبسط Simplified Report

يتضمن موضوع معين باسلوب بسيط دون الدخول في تفصيلات دقيقة.

٦ ـ تقرير إحصائي Statistical Report

ويتضمن بيانات كمية تمد صانعي السياسات ومتخذي القرارات بوسيلة فعالة لوصف البيانات والمعلومات التي تجمعت لدى جهة شرطية وأمنية معينة

وبناء على دراسة التقارير الاحصائية يمكن الوصول إلى التعميمات Generalizations عن طريق تجميع الملاحظات والقياسات للتقارير(١).

٧ ـ تقرير تقني Technical Report

إنه تقرير فني يوجه لقارىء أو قراء ذوي تخصص معين ليتخذوا بناء عليه اجراء معنياً مطلوبا منهم أو يدخل في اختصاصهم (وربما لمجرد العلم) ويستخدم ادوات في التعبير لا يفهمها القارىء العادي(٢).

ثالثاً: من حيث الشيوع:

وتقسم التقارير من حيث الشيوع إلى:

١ ـ تقرير سري للغاية Top Secret Report

ويتضمن أمورا على درجة كبيرة من الأهمية وتتعلق بأمن وسلامة المجتمع أو بامور استراتيجية تتعلق بالامارة أو الدولة أو كبار الشخصيات ولا يطلع على هذه التقارير سوى القائد العام أو نائبه أو من يحيلها إليها أيهما(٣)

---

(١) يعرف الاحصاء بانه ذلك الفرع من الدراسات التي تهتم بالاساليب الرياضية أو العمليات اللازمة لتجميع ووصف وتنظيم وتجيهز وتحليل وتفسير البيانات الرقمية الكمية. فان الاحصاء يعتبر اداة اساسية للقياس والبحث. وهذا يهتم البحث في المجالات الاجتماعية والانسانية والسلوكية بصفة عامة بنوعين من التطبيقات الاحصائية للبيانات وهي :

أ ـ التحليل الاحصائي الوصفي يهتم بالوصف الرقمي لمجتمع معين.

ب ـ التحليل الاحصائي الاستدلالي يتضمن عملية المعاينة Sampling اي اختيار جماعة صغيرة تمثل المجتمع الكبير المختارة منه. على أن تكون النتائج النهائية تقريبية وداخل حدود «خطأ» محسوب إحصائيا Probable error .

دكتور أحمد بدر : أصول البحث العلملي مرجع سابق ص ٣٦٣.

(٢) **مهندس محمد الحديدي**: التقارير في الصناعة والأعمال ـ مرجع سابق ص ٤٨.

(٣) وتعتبر هذه التقارير من أهم الاهداف التي تسعى الجاسوسية الدولية للحصول على نسخ منها كما ان افشاء ما بها من معلومات يعرض مرتكبيه إلى عقوبات شديدة قد تصل إلى الاعدام حيث انها من الجرائم الماسة بامن الدولة الواردة في المواد من ١٤٩ إلى المادة ٢٠٢ من قانون العقوبات الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧.

٢ ـ تقرير سري Secret Report

تتضـمن معلومـات عن عمليـات الشرطة والامن المعـاصرة وذات الأهمـية القصوى. ويتم تداول هذه التقارير للمتصلين بالعمل مباشرة والذين يتم انتقاؤهم وكذلك مراقبة تصـرفاتهم بصفةمستمرة (ولا يطلع عل هذه الـتقارير سوى القائد العام أو نائبه أو مدراء الادارات المختصين).

٣ ـ تقرير محظور Confidential Report

تعطي للتقارير التي تحوي معلومات ينبغي عدم نشرها أو تداولها بين أفراد ليس لهم صلة بها مثل تقارير الفحوص الطبية والتقارير الاجتماعية ويعتبر افشاء ما في هذه التقارير من معلومات عملا ماسا بشرف المهنة.

٤ ـ تقرير عام Public Report

يسمح بنشر هذا النوع من التقارير على أوسع نطاق دون قيود. مثل تقارير الحـالة الامنية كل اربع وعـشرين سـاعـة والتي تصدره وتنشـره الادارة العامـة للتحريات والمباحث الجنائية بالقيادة العامة لشرطة دبي.

رابعاً: من حيث إنتظام التقارير :

ويمكن تقسيم التقارير من حيث انتظام تكراريتها إلى :

١ ـ التقرير الدوري Periodical Report

أو التقرير المجدول Schcduled Report

وهو تقرير يعد في اوقـات محددة (أي كل فترة زمنيـة محددة مسبـقاً) قد تكون كل ساعة أو أكثر ـ كل يوم أو أكثر ـ كل اسبوع أو أكثر ـ كل منتصف شـهر ـ كل شهر أو أكثر ـ فصلي ـ نصف سنوي ـ سنوي)(١)

---

(١) **سعادة العميد: محمد خليفة المعلا:** مشروع نظام التـقرير السنوي لوزارة الداخلية مقدم للجنة مشروعات التطوير بوزارة الداخليـة ـ الاجتماع التاسع ١٩٩٦/١٢/٣٠ (وسعادته بالاضافة لكونه قائد عام شرطة الشـارقة نائب رئيس لجنة مشروعات التطوير بوزارة الداخلية لدولة الإمارات).

وهذه التقـارير روتينية، تعد بطريقة مـيكانيكية، يتم اعداد وتقديم الـتقرير بصرف النظر عن وجود أو عدم وجود مستجدات.

٢ ـ التقرير غير الدورية Unperiodical Report

أو التقرير غير المجدول Unscheduled Report

ويقال عنها التقارير الخاصة Special Reports هي التقارير التي تعد كلما استجد موضوع. فهي تفي بالاحتياجات أو المستجدات التي قد تطرأ.

فالتقـارير غير الدورية معلقـة على شرط تحقق حدث مـعين فإذا لم يحدث شيء، فلا يكون هناك مقتضى لاعداد مثل هذا التقرير(١).

خامساً: تقارير المخابرات وأمن الدولة :

١ ـ تقرير المعلومات :

وهو التقرير الذي يكتب عن المعلومات التي تكون رئاسة الجهاز قد طلبت من الشخص تزويدها بها «أي بناء على متطلب».

٢ ـ التقرير الإستخباري :

وهو الذي يكتب حول معلومات ذات طبيعة استخبارية.

٣ ـ تقرير الاتصال:

هو التقرير الذي يكتـب بعد الإنتهاء من عمليـة مقابلة شخصـية بين ضابط القضية والعميل.

٤ ـ تقرير الأحوال:

يتضمن مجريات العملية الاستخـبارية ضمن فترة زمنية محددة وينظم من قبل ضابط القضية (يمكن أن يكون شهري، أسبوعي).

---

(١) **الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب** : كتابة التقارير الشرطية ـ مرجع سابق ـ ص٨٩.

هذا وتختلف التقارير في الشرطة والأمن العام من دولة إلى أخرى كما تختلف في قيادات الشرطة في الدولة الواحدة

تقسيم لأنواع التقارير:

مبحث تمهيدي : أهم الضوابط العلمية والعملية لأعداد التقارير .
المبحث الأول: تقارير الحوادث
المبحث الثاني: تقارير الالحاق
المبحث الثالث: تقارير الجرائم المجهولة
المبحث الرابع : تقارير التحريات
المبحث الخامس: التقارير الاحصائية
المبحث السادس: تقارير عمليات الشرطة
المبحث السابع: تقارير الدوريات الشرطية
المبحث الثامن: تقارير تحليل العمل الشرطي
المبحث التاسع: تقارير تقييم الأداء الشرطي
المبحث العاشر: تقارير الإنجاز
المبحث الحادي عشر: تقارير الادارة بالإستثناء
المبحث الثاني عشر: التقارير الاشرافية
المبحث الثالث عشر: تقارير الرقابة
المبحث الرابع عشر: تقرير المتابعة
المبحث الخامس عشر: تقارير التفتيش القيادي
المبحث السادس عشر: تقارير تقويم الاداء الوظيفي
المبحث السابع عشر: تقارير فحص الشكاوي
المبحث الثامن عشر: تقارير أمن الدولة
المبحث التاسع عشر: تقارير المعلومات
المبحث العشرون: تقارير إبداء الرأي الأمني (الأمن الوقائي)
المبحث الحادي والعشرون: تقارير الرأي العام
المبحث الثاني والعشرون: تقارير المناوبين
المبحث الثالث والعشرون: التقارير الفنية
المبحث الرابع والعشرون: التقارير المالية
المبحث الخامس والعشرون: تقارير التكاليف
المبحث السادس والعشرون: تقارير جودة الاداء
المبحث السابع والعشرون : التقرير الصحفي
المبحث الثامن والعشرون: تقرير عن اجتماع
المبحث التاسع والعشرون: المذكرة

مبحث تمهيدي
الضوابط العلمية والعملية
لإعداد مادة التقارير في الشرطة والأمن

إن مصادر مادة كتابة التقارير الشرطية والأمنية تستلزم ضوابط تختلف تبعا لموضوع التقرير :

١ ـ عند التعرض في التقرير لاشخاص لهم دور هام في موضوعه :

يجب أن يتضمن معلومات كاملة عنهم من حيث :

ـ الاسم بالكامل رباعيا مع توضيح اسم الاب (لمنع اللبس حين يكون اسم الشخص مركباً).

ـ اسم الشهرة.

ـ اسم العائلة.

ـ تاريخ وجهة الميلاد.

ـ الجنسية (أصلية ـ مكتسبة «وتاريخ منحها إذا كان مواطن بالتجنس).

ـ الصفة (ذكر ـ انثى).

ـ الحالة الاجتماعية (متزوج ـ مطلق ـ أعزب ـ أرمل).

ـ المهنة والعمل

ـ عنوان العمل ورقم الهاتف ورقم الفاكس.

ـ عنوان الاقامة ورقم الهاتف ورقم الفاكس ورقم البليب ورقم الموبايل

ـ الحالة الثقافية ونذكر الشهادات الحاصل عليها.

ـ رقم البطاقة (اثبات الشخصية ـ بطاقة العمل ـ رخصة القيادة)

ـ رقم جواز السفر وجنسيته ومكان صدوره وتاريخ إنتهاء صلاحية جواز السفر.

ـ وقد يتطلب التقرير:

ـ اسم الزوج أو الزوجة أو الاولاد أو الأخوة.. الخ.

ـ مكان إقامة كل منهم ورقم التليفون والبليب والفاكس.

ـ عمل كل منهم وبيانات العمل ـ تليفون ـ فاكس).

٢ ـ عند تناول التقرير لاشياء (كمضبوطات أو مسروقات يجب تحديدها التحديد الدقيق الذي ينفي اي جهاله من ذلك :

ـ وصف وشكل هذه الاشياء.

ـ حجمها.

ـ كميتها.

ـ وزنها.

ـ نوعها

ـ العدد.

ـ مادتها.

ـ اللون.

ـ علاماتها المميزة.

ـ الطراز.

ـ سنة الصنع.

ـ العلامة التجارية.

ـ العلامات المميزة.

ـ الحالة.

ـ القيمة.

ـ صلاحيتها للغرض المعدة له.

٣ ـ عند تناول التقرير لمكان له علاقة بموضوع التقرير :

كاماكن تخزين أو تصنيع (مخدرات ـ اسلحة ـ خمر ـ مواد مغشوشة) أو اماكن ضبط مواد مخدرة أو تزييف عمله أو طباعة مغلفات تستعمل في الغش في المعاملات التجارية. أو مكان أعد لارتكاب جريمة أو مكان ارتكاب الحوادث الجنائية.. الخ.

فإنه في مثل هـذه الحالات وغيرها يجب تحديد هذه الامـاكن بالقدر الكافي والمناسب لتعريف متلقى التقرير بها أخذا بالمعايير الآتية :

ـ موقع المكان(١) وعنوانه.

ـ تحديد حدود المكان.

ـ مساحة المكان.

ـ اسم وبيانات مستغل المكان وصفته في الاستغلال (مالك ـ مؤجر ـ واضع يد ـ مغتصب للمكان).

ـ اسم وبيانات المسئول عن إدارة المكان إذا كان مكان عام.

ـ اسم مالك المكان.

ـ الغرض الذي يستعمل فيه المكان.

ـ مدى صلاحية المكان لهذا الغرض.

ـ الآثار والمخلفات الموجودة بالمكان أو المتحصلات التي انتزعت منه إذا كان لذلك علاقة بموضوع التقرير(٢).

---

(١) تسري أحكام قانون العقوبات الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ طبقـا للمادة ١٦ على كل من يرتكب جريمة في اقليم الـدولة، ويشمل اقليم الدولة أراضيـها وكل مكان يخضع لسيـادتها بما في ذلك المياة الاقليمية والفضاء الجوي الذي يعلوها. وتعتبر الجريمة مرتكبة في اقليم الدولة إذا وقع فيها فعل من الأفعال المكونة لها أو إذا تحققت فيها نتيجتها أو كان يراد أن تتحقق فيها.

ونصت المادة ١٧ على أنه «تسـري أحكام هذا القانـون على الجرائم التي ترتكب على ظـهر السفن والطائرات الحربية التي تحمل علم الدولة اينما وجدت.

ويسرى الحكم المتـقدم على السفن الحكـومية غيـر الحربية التي تملـكها الدولة أو تديرها لأغراض حكومية غير تجارية».

(٢) **لواء محمد نبوي اسماعيل:** الاتصال وكتابةالتقارير ـ مرجع سابق ص ٨٥.

٤ ـ عند التعرض في التقرير لعنصر الزمن On Time المتعلقة بالواقعة موضوع التقرير(١) يجب تحديد :

ـ الساعة بالدقيقة.

ـ اليوم.

ـ الشهر.

ـ السنة.

ـ وضع القمر من حيث الوضوح والرؤيا وعدم الوضوح.

ـ حالة الطقس عند التعرض لعنصر الزمن المتصل بالوقائع(٢).

ولعنصر الزمن أهمية في المعاقبة الجريمة أو في اسناد الجريمة لشخص فالقانون الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ باصدار قانون العقوبات نص في المادة ١٢ على أنه : «يعاقب على الجريمة طبقا للقانون النافذ وقت ارتكابها والعبرة في تحديده بالوقت الذي تمت فيه أفعال تنفيذها دون النظر إلى وقت تحقق نتيجتها.

---

(1) David Melintoff: Legal writing - west publishing Co. st. paul, Munnesota 1992, P. 39.

The "Rules" of time :

1 - Time is indivisible, usually.

2 - A day is 24 hours, usually.

(the time between on midnight and the next). But the length of the dayy can chang by custom.

3 - A month is a calendare month, usually. (From 28 to 31 days).

4 - A year is a calendar uear, usually A "yearS usually means a "calendar" year, the 12 calendar months January through December.

5 - Time to dp spmething excludes the first day and includes the last, usually: if the time in which to do something runs from a fixed day, you start counting time the next day.

(٢) الزميل اللواء ابراهيم راسخ: التحقيق الجنائي ـ مرجع سابق ص ٦٧٢.

ولقد نصت المادة ١٠ من هذا القانون على ان «تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في قانون العقوبات بالتقويم الشمسي ما لم ينص القانون على غير ذلك».

٥ ـ إذا كان التقرير متعلقا بجريمة من الجرائم العمدية كالسرقة أو الضرب المفضي إلى موت أو القتل فالتقرير لابد أن يستند على :

ـ أقوال المبلغ وشهوده.

ـ اقوال المتهمين

ـ اجراءات الشرطة (الانتقال ـ المعاينة ـ التحفظ على الآثار).

ـ الحقائق والبيانات والمعلومات التي تتوافر خلال التحقيق.

ـ تقارير الخبراء الفنيين.

ـ الاستدلالات التي جمعت وعمليات البحث والتحري.

ـ النتائج المستخلصة مما سبق.

ـ التوصيات المتعلقة بموضوع التقرير.

٦ ـ إذا كان التقرير متعلقا بحادثة من قبيل العوارض أو الخطأ أو الإهمال، كما هو الحال في حوادث الحريق والمصادمات والغرق وانهيار المنازل فيجب أن يرد بالتقرير :

ـ بيانات وحقائق بظروف الحادثة.

ـ والاداة المستخدمة.

ـ واقوال الاشخاص المتصلين بالحادث.

ـ بيان الانتقال والمعاينة.

ـ تقدير الخسائر في الأرواح والتلفيات

ـ تقارير الخبراء.

ـ الاجراءات التي اتخذتها سلطات الشرطة والامن فمن مجال عمليات الانقاذ والاسعاف والتحفظ على الممتلكات والمنقولات والتعرف على جثث الضحايا.

ـ المتهيمن وإذا كـان قد قبض عليهم أو تسليمهم لأنفسهم أو جازت القبض عليهم. ومدى ثبوت التهمة عليهم.

٧ ـ إذا كـان التـقـرير يتـضـمن وقـائع مـعيـنة يجب أن تكتب بدقـة ووضوح:

ـ تحديد زمان ومكان وقوعها.

ـ اشخاص ابطالها.

ـ الظروف المحيطة بها.

ـ اسلوب ارتكابها.

ـ الالات المستخدمة فيها.

ـ تحديد النتائج التي انتهت اليها الواقعة.

٨ ـ إذا كان القترير يتضمن بيان التلفيات أو بالخسائر المادية فيجب أن يتضمن:

ـ حجم التلفيات والخسائر.

ـ قيمة التلفيات والخسائر.

ـ اسباب حدوث التلفيات والخسائر.

ـ تحديد المتسببين أو المشتبه فيهم في أحداث التلفيات والخسائر.

ـ ذكر رأي الخبراء الفنيين.

٩ ـ عند التـعـرض لخـسـائر في الارواح أو أصـابات في الاشـخـاص (كالتي تحدث بسبب الحوادث أو الحرائق أو الكوارث والمصادمات) فيجب أن يتضمن انتقرير:

ـ تحديد عدد الاشخاص الذين تعرضوا لذلك.

ـ التعريف بالموتى والمصابين من حيث :

ـ اسماؤهم.

ـ وظائفهم.

ـ جنسياتهم.

ـ حجم الاصابات.

ـ الجهة التي نقل اليها كل منهم.

ـ ما أتخذته الشرطة للمساعدة في علاجهم.

ـ ما أتخذته الجهات الاخرى لعلاجهم.

ـ أسباب تواجدهم بمكان الحادث.

١٠ ـ في حالات اتخاذ الشرطة لإجراءات معينة لمواجهة موقف أو مشكلة معينة:

يجب أن يتضمن التقرير :

ـ الاجراءات التي اتخذتها أجهزة الشرطة.

ـ مبررات اتخاذ هذه الاجراءات.

ـ النتائج والآثار التي ترتبت عليها.

ـ الاحتمالات التي كان من الممكم وقوعها لولا اتخاذ الشرطة لهذه الاجراءات.

ـ التوقعات والتنبؤات المستقبلية لمواجهة هذا الموقف أو هذه المشكلة ومقترحات مواجهتها.

١١ ـ إذا تضمن التقرير اقوال عدد من الاشخاص (مبلغ وشهود ومتهمين خبراء مثلا) :

فيجب تخصيص فقرة لاقوال كل منهم يشار فيها لاسمه ولقبه ومضمون أقاله.

١٢ ـ عند ذكر معلومات وردت عن طريق أحد المصادر السرية (في تقارير الحوادث ـ التحريات) فيجب عدم ذكر اسماء المصادر أو أي بيانات يمكن بواسطتها معرفته ـ ولكن يكتفي فقط بالاشارة إلى إن هذه المعلومات وردت عن طريق أحد المرشدين.

١٣ ـ التقارير السرية للغاية أو الهامة أو ذات الحساسية :

سواء بالنسبة للوقائع الواردة بها، أو للاشخاص المتصلين بها، فانه يجب كتابتها بواسطة كاتب التقرير نفسه دون طباعتها. وكذلك يجب مراعاة الدقة والسرية عند عرضها أو حفظها، ضمانا لعدم تسربها أو تداول المعلومات الواردة بها.

هذا ويجب على كاتب التقرير أن يستعين بالبيانات السابقة والتي تشكل عنصراً رئيسيا من عناصر التقرير وتتصل بالوقائع الواردة فيه بقدر الحاجة إليها.

فيجب عدم حشو التقرير ببيانات غير أساسية لان هذا يعتبر خطأ ويعد إخلالاً بقاعدة الإيجاز.

المبحث الأول
تقارير الحوادث
Record of Eventes

ضـبـاط الشـرطة وصف ضـبـاطهـا وأفـرادها من مـأمـوري الضـبط القضائي(١).

ويجب عليـهم أن يقـبلوا التـبليـغـات والشكاوي التي ترد اليـهم في شـأن الجـرائم، ويجب عليهم وعـلى مرؤسـيهم أن يحـصلوا على الايضـاحات واجـراء المعاينة اللازمـة لتسهـيل تحقيق الوقـائع التي تُبَلّغ اليهم أو التي يعلمـون بها بأية كيفيـة كانت، وعليهم أن يتخذوا جـميع الوسائل التحفظية اللازمـة للمحافظة على أدلة الجريمة(٢).

ويجب ان تثبت جميع الاجراءات التي يقوم بها مأمورو الضبط القضائي في محاضر موقعه عليها منهم يبين بها وقت اتخاذ الاجراءات ومكان حصولها(٣).

ولمأموري الضـبط القضـائي اثناء جمع الادلة ان يسـمعوا اقـوال من تكون لديهم معلـومات عن الوقائع الجنائيـة ومرتكبيـها وأن يسألـوا المتهم عن ذلك(٤). ولهم أن يستعينوا بالأطباء وغيرهم من أهل الخبرة(٥).

---

(١) قانون الاجراءات الجزائية الاتحادي رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٢ ـ المادة ٣٣.

(٢) المادة ٣٥ من قانون الاجراءات الجزائية السابق.

(٣) الفقرة الأولى من المادة ٣٦ من قانون الاجراءات الجزائية السابق.

(٤) المادة ٤٠ من قانون الاجراءات الجزائية السابق.

(5) **Kenneth Sloan:** Police law primer Third Edition - London - Butterworth 1987 - Chapter 4 - p. 30.

وتعتبر تقارير الحوادث اكثر التقارير استعمالا حيث ان رجل الشرطة وهو يعمل في المركز أو المخفر أو المطار يتلقى بلاغات وشكاوي ويقوموا بضبط جرائم وحيث ان الواجب الأول للشرطة طبقا لقانون شرطة دبي لسنة ١٩٦٦ هو منع وقوع الجرائم واستقصاءها وجمع ادلتها والقبض على فاعليها والمحافظة على الامن العام وعلى سلامة الاشخاص والاموال وللقيام بأية واجبات اخرى تعهد اليها بموجب اية قوانين اخرى يعمل بها في دبي. أو بمقتضي توجيهات صاحب السمو الحاكم، أو توجيهات سمو ولي العهد رئيس الشرطة والامن العام، أو أوامر سعادة القائد العام لشرطة دبي أو مديري إدارتهم.

وهناك حوادث يتحتم ابلاغ القيادة العامة للشرطة بها وهي :

١ ـ الحوادث تقع على الشخصيات المرموقة.

٢ ـ احتياج الواقعة المبلغ عنها إلى تركيز جهود من فريق بحث كامل ولذلك يتم إخطار الادارة العامة للمباحث الجنائية والتحريات أو الإدارة العامة لأمن الهيئات والمنشآت وذلك للتنبيه باتخاذ اللازم.

٣ ـ قد يتصل الامر تضافر جهود اكثر من إمارة أو وزارة الداخلية الاتحادية لضبط الجناة ولن يتحقق ذلك إلا بالمشاركة.

٤ ـ هناك نوعيه من الحوادث يجب أن يتم الفحص الكلي لها نظرا لتحرك الجناة أو المسروقات بين الامارات، فالدولة كلها عبارةعن قرية صغيرة يسهل للجناة التنقل فيها ولذلك يجب أن يتم الفحص لهذه النوعية من جانب مسئول شرطي أو أمني له الاختصاص الشامل ولا يكون ذلك إلا عن طريق إدارة مركزية هي الإدارة العامة للأمن الجنائي(١) بوزارة الداخلية الاتحادية .

---

(١) قرار وزير الداخلية الاتحادي رقم ٤٩٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم الادارة العامة للأمن الجنائي. (الفقرتين ٤، ٥ من المادة الثالثة.

٥ـ احتـياج نوعـية معـينة من الحوادث إلى تسـجيل بيـاناتها على أجـهزة الحاسب الآلي للـكشف عنها في المطارات والموانيء المخـتلفة للدولة وذلك حـفاظا على أمن الدولة قبل هروب مرتكبيها من البلاد.

٦ ـ حوادث المتفجرات والتهديدات الهاتفية :

مع التهـديدات الارهابية العالميـةمع قلة حركتهـا في إمارة دبي فإن اغلبـية التهديدات الهاتفية التي تفيد بوجود قنابل تقع تحت فئة البلاغات الغير محددة(١)، وعليه يجب أن تعامل على هـذا الأساس. وتحسبا لاي تطورات فان سـعادة القائد العام لشـرطة دبي بحسنه الأمني نشـر في اوامر القـوة رقم ٢٢/٩٧ بتاريخ ١٢ يونيـة ١٩٩٧ في الفقـرة الرابعـة من البند الثـالث «بأنه في حـال ازدياد الحركـة الارهابية في إمـارة دبي حينها يجـب ان تعامل جمـيع البلاغات على أنهـا بلاغات محددة(٢).

هذا ولقد حـدد النظام رقم ٣ المرفق باوامـر القوة المذكـورة الاجراءات التي يجب اتخاذها منها(٣) :

---

(١) **التهديدات غـير المحددة**، حيث لا يقوم المبلغ بتسميـة موقع القنبلة بالضبط ولا موعد انفجارها، ولا اسم الجماعة الارهابية الاجرامية المسؤولةو ولا سبب وجود القنبلة بذلك المكان.

(٢) **التهديدات المحددة**، حيث يقوم المبلغ بتسمية موقع القنبلة بالضبط وموعد انفجارها، واسم الجماعة الارهابية المسؤولة وسبب وجود القنبلة بذلك المكان.

(٣) النظام رقم ٣ الإجراءات التي يجب اتخاذها فور استلام بلاغ بوجود قنبلة :

جمـيع الاشخاص الأكثـر عرضة لاسـتلام بلاغات هاتفيـة، مثل موظفي بدالة الشـركات، مقاسم الهواتف... الخ، يجب تدريبهم على اتخاذ الإجراءات التالية:

أ ـ البقاء في حالة هدوء.

ب ـ محاولة إبقاء المتحدث على الخط، والاستمرار بالحديث معه، متظاهرا، صعوبة السمع، أو، متظاهرا بأن الخط سيء. =

الحصول من المتحدث على الخط التليفوني على أكبر قدر من المعلومات حول التهديد وتضمينها التقرير الذي يرفع فورا لادارته وللقيادة العامة للشرطة.

= ج ـ محاولة تحـويل المتحدث إلى شخص مسـؤول، أو إلى أية تحويلة أخرى يتوفر فـيها نظام تسجيل أرقام الهواتف المستلمة.

د ـ الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات حول التهديد، مثل :

ـ أين قلت القنبلة موجودة؟

ـ كيف شكلها؟

ـ متى قلت أن القنبلة سوف تنفجر؟

ـ لماذا تقوم بذلك؟

هـ ـ القيام بكتابة الكلمات المستخدمة وتدوينها بأسرع وقت ممكن.

و ـ تدون الملاحظات التالية :

هـ ـ القيام بكتابة الكلمات المستخدمة وتدوينها بأسرع وقت ممكن.

و ـ تدوين الملاحظات التالية :

ـ هل المتحدث ذكراً / أنثى / صغيرا / كبيراً.

ـ أي لهجة يتكلم بها المتحدث؟ هل اللهجة المحلية أم الدولية.

ـ ماهي الأصـوات الخلفية للمكالمة؟ هل هناك صوت لحـركة مرور، صوت أطـفال، صوت طائرات.. الخ.

ـ هل المتكلم مرتبك، أم واثق من نفسه؟

ـ هل المتكلم عدواني، أم هادىء؟

ز ـ فور استلام أي بلاغ هاتفي بوجود قنبلة يتم نقل المعلومات فورا في تقرير إلى الادارة والقيادة، ،ذلك ليتمكنوا بالتعاون مع شرطة دبي من تحديد التهديد.

٧ ـ جنايات القتل العمد والشروع فيه.

٨ ـ جنايات السرقة والشروع فيها.

٩ ـ جنايات الاختلاس.

١٠ ـ جنايات الاتفاق الجنائي.

١١ ـ جنايات الخطف.

١٢ ـ جنح السرقات الهامة بسبب تعدد المجني عليهم أو الجناة أو مراكزهم الاجتماعية أو للظروف التي صاحبتها أو أن المسروقات غالية.

١٣ ـ المشاجرات الخطيرة بسبب جسامة الاعتداءات أو الاضطرابات الناتجة عنها.

١٤ ـ جنايات تزييف النقود والاوراق المالية.

١٥ ـ حوادث الحريق والغرق والانفجارات وسقوط المباني وغيرها من الكوارث إذا ترتب عليها خسارة مادية أو خسائر في الارواح.

١٦ ـ الاعتصام والاضراب عن العمل والمظاهرات والشغب.

١٧ ـ الجرائم الاخرى والاحداث ذات الأهمية الخاصة بسبب مراكز الاطراف فيها. أو حساسيتها أو لغير ذلك من الظروف التي تستوجب احاطة القيادة العامة للشرطة علماً بها.

هذا ولقد أصدر سعادة القائد العام لشرطة دبي أمراً بتاريخ ١٨ مايو ١٩٩٥ بشأن الحوادث ذات الطابع المخل بالأمن العام جاء به: «في حالة ورود أي بلاغ من أي جهة كانت عن وجود حادث ذو طابع يخل بالأمن العام ويشكل تهديدا على حياة المتهم أو آخرين.

يتم ابلاغ الإدارة العامة لأمن الهيئات والمنشآت للتعـامل معه ومعالجته قبل إتخاذ أية اجـراءات في مثل هذه القـضايا. وعلذ مـيد الادارة العمـة لأمن الهيـئات والمنشآت متابعة تنفيذ هذا الأمر واتخاذ اللازم»(١).

---

(١) أوامر القـوة الصادرة عن سـعادة قـائد عام شرطة دبي الجـزء الأول ـ رقم ١٨ لسنة ١٩٩٥ صادر بتاريخ ٨ ذو الحجة ١٤١٥ هـ ـ الموافق ١٨ مايو ١٩٩٥.

نموذج لهيكل تقرير للحوادث

القيادة العامة لشرطة دبي
الإدارة العامة للمراكز والأفراد
مركز شرطة ....

تقـــرير

عن حـــادث (جناية / جنحة) رقـم .... (مركز شرطة / مخفر) .... لسـنة ....

ـ جهـة البلاغ : وذلك في حـالة وصول البـلاغ من شخص معنوي كـمؤسـسـة أو شركة.

ـ موضوع البلاغ: ويتضمن موجزا لما ورد بالبلاغ من وقائع.

ـ تاريخ ووقت البلاغ: الساعة ـ اليوم ـ الشهر ـ السنة.

ـ المبلغ: الإسم بالكامل والـشهـرة ـ السن ـ الصفـة ـ المهنة ـ مـحل الميلاد ـ مـحل الإقامـة ـ محل العمل ـ رقم الهـاتف ـ رقم البطاقة الشخـصية أو العائليـة ـ جواز السفر ـ بطاقة العمل ـ رخصة القيادة ـ رقم البيجر (البليب)

ـ المجني عليه: (الإسم بالكامل والشـهرة ـ السن ـ الصفة ـ المهنة ـ مـحل الميلاد ـ محل الإقامة ورقم الشـقة ـ محل العمل ـ رقم التليفون ـ رقم الـبطاقة الخاصة به، رقم جـواز السفـر، إذا كـان المجني عليه شـخص مـعنوي كشـركـة أو هيئـة أو مؤسسة.. فيراعي ذكر الاسم ـ العنوان ـ الشخص الممثل لها أو المسئول عنها.

ـ الشهود: (وتدرج البـيانات الخاصة بهم والسـابق الإشارة إليها بالنسـبة للمبلغ والمجني عليه).

- تاريخ إرتكاب الجريمة: (اليوم - الشهر - السنة).

- وقت إرتكاب الجريمة: (الساعة - حالة الطقس، ممطر، ساطع، ريح، ضباب، حالة القمر. مدى الرؤيا).

- مكان إرتكاب الجريمة: يوضح العنوان والوصف والأبعاد.

- الممتلكات التي وقع الاعتداء عليها.

- كيفيةالاعتداء:(ضرب - خنق - إتلاف).

- وسيلة الاعتداء: (الآلة أو الأداة أو السلاح).

- هدف الاعتداء: (مال - مجوهرات - ملابس).

- أسلوب إرتكاب الجريمة: (يشرح بالتفصيل وتذكر الأعمال السابقة - والمعاصرة واللاحقة لارتكاب الجريمة - ذكر طريقة الوصول لمكان الجريمة - الدخول - الخروج - التصرفات والأفعال والأقوال الصادرة عن الجاني - وسيلة الإنتقال المستعملة).

- نوع الجريمة ووصفها (تكييفها) القانوني ورقم قيدها.

- المشتبه فيهم والمتهمين : (الإسم بالكامل والشهرة - السن الجنس - المهنه - محل الميلاد - محل الإقامة - محل العمل - الأوصاف - العلامات المميزة - العادات - الملابس - والمعلومات المسجلة - الثقافة ودرجة التعليم - رقم جواز السفر - الأقارب والأصدقاء والأماكن التي يتردد عليها).

- الشركاء: (تدرج نفس البيانات السابق ذكرها بشأن المشتبه فيهم المتهمين.

- التفاصيل المتعلقة بالجريمة أو الحادث: (تشمل سرد كامل للظروف المحيطة بها والدوافع لها).

ـ المعاينة: وتشمل وصف شامل لمسرح الجـريمة أو الحادث، وما به من مخلفات أو آثار.

ـ المســروقــات: (الوصــف ـ الكمــيــة ـ المادة ـ النوع ـ الطراز ـ المــوديل ـ الشكل ـ الحجم ـ اللون ـ الحالة ـ القيمة ـ العلامات المميزة ـ الأرقام التجارية).

ـ المضبوطات : سواء كانت من المسروقات أو الأسلحة ـ والآلات المستعملة مع ذكر البيانات الخاصة بها على ضوء ما أوضحنا.

ـ إجراءات التحقيق ونتائجه.

ـ إجراءات جمع الاستدلالات والبحث والتحري، وما أسفرت عنه من نتائج /

ـ الإجراءات التي اتخذت من جانب سلطات الشرطة لمواجهة المواقف.

ـ «ويجب اثبات اسماء ووظائف من قــاموا بالتحريات وحققوا نتــائجها وكذلك من قاموا بالاشراف على الإجراءات».

ـ مضمون تقــارير الخبراء والفنيين (مثل تقارير المختــبر الجنائي، وتقارير الطب الشرعي أو غيرها.......).

ملحوظة :

١ ـ يراعى كـتــابة ما ســبق في تسلسل مـنطقي تبـعاً لتـسلسل الأحــداث والوقائع من حيث الزمن، وبأسلوب واضح مع الالتـزام التام بالاسلوب والمبادىء الذي سبق الكلام عنها.

٢ ـ إذا كان التقرير يتعلق بحادث من قبل العوارض أو الإهمال أو الخطأ مثل (حوادث الحريق، أو المصــادمات أو الكوادث أو غيرها) وهي حالات لا مجـال فيها لعمليات البحث والتحري، يراعي توجيه العناية التي تفصل الاجراءات التي تتخذها

سلطات الشرطة في مثل هذه الحوادث من معاينات ، أو عمليات انقاذ أو اسعاف أو اطفاء وما يتصل باحوال المصابين أو المتوفين أو المفقودين(١).

النتيجة :

ويكتب تحتها استعراض للحقائق التي تم التوصل إليها والنتائج المستخلصة منها والاشارة إلى مدى ثبوت التهمة، وأدلة الادانة مؤيدة بتصرفات النيابة الأولية تجاه المتهمين.

«يراعي ان تكون النتائج مستخلصة من واقع التفصيلات الواردة بالتقرير ومرتبطة بها».

الاقتراحات :

يكتب هنا ما يعن للمحقق من اقتراحات ترتبط بموضوع التقرير وتقوم على الدرس المستفاد من الحالة محل التقرير، وإجراءات الوقاية أو العلاج التي يمكن الأخذ بها لمواجهة هذه الحادثة وما يماثلها. من ذلك اقتراح إنشاء مخفر شرطة في منطقة معينة لمواجهة ظاهرة معينة أو اقتراح تطوير نظام العمل أو مواعيد التشغيل...... الخ.

التوصيات:

ويدرج هنا ما يرى كاتب التقرير أن يوصي به، ويجب أن تكون متصلة بموضوع التقرير ومنبثقة عنه. مثل التوصية بتقدير جهود بذلت تستحق التقرير في مجال الموضوع محل التقرير. أو على العكس التوصية بتحديد مسئولية من تكشف الحقائق والبيانات عن أهمالهم أو تقصيرهم أو مسؤوليتهم.

---

(١) **لواء محمد نبوي إسماعيل** : الاتصال وكتابة التقارير مرجع سابق ص٨٢.

ويختتم التقرير بما يلي :

(وهذا تقـرير بما أسفـرت عنه التـحقـيـقات أو التـحـريات، وما اتخـذ من اجراءات، وما امكن التوصل إليه من اقتراحات أو توصيات).

مرفوع لسعادتكم رجاء التفضل بالنظر ، ، ، ،

تحريراً في / /

الوظيفة : ....

الرتبة والإسم : ....

الملحقات :

ونرفق بالتقارير كافة المستندات المتعلقة بموضوع التقرير مثل :

- صورة تقارير الفنيين والخبراء كالمختبر الجنائي، والبصمات وغيرها.

- الصورة الفوتوغرافية أو الرسم الكروكي لمكان الحادث.

ملحوظة :

هذا التقـرير يرفع بخطاب تحويل للادارة العامـة للشرطة أو القيادة العـامة للشرطة طبقا للتعليمات.

---

(١) ولقد دأب سـعادة اللواء/ ضاحي خلفـان تميم على توجيه الشـكر والثناء في نشرات أوامر القوة لشرطة دبي الصادرة عن قائد عام شرطة دبي لكل من أبدى جهداً وتعاوناً في مجال مكافحة الجريمة وضبط مرتكبيها.

نموذج تقرير بتنفيذ إذن النيابة

فتح المحضر بتاريخ / / ١٩م الساعة ص/م(١)

بمعرفتنا .... الضابط ....(٢)

اثبت الاتي :

حيث دلت التحريات السرية والتي قمنا بها شخصيا (٣) وبعرض الأمر على السيد الاستاذ رئيس نيابة المخدرات صدر قرار سيادته المرفق والذي يتضمن (في / / الساعة ص/م .... على أن يحرر محضرا بالإجراءات يعرض في حينه).(٤)

وبناء عليه تم اصطحاب القوة المناسبة حيث قمنا بالتوجه إلى مسكن المأذون لنا بتفتيشه شخصه ومسكنه وقمنا بطرق باب الشقة الخاصة به والكائنة بالعقار المذكور بالطابق .... ويحمل رقم .... وفتح لنا شخص تبين أنه المأذون تفتيشه وسكنه وبإعلانه بشخصيتنا والغرض من التفتيش واطلاعه على الإذن حيث سمح لنا بالدخول وبتفتيش الشقة تبين إنها عبارة عن .... وبتفتيش حجرة النوم وهي عبارة عن .... وبها اثاث .... عثرنا بداخل درج تسريحة على قطعة قماش مكتوب عليها .... تفوح منها رائحة مخدر يشبه الحشيش وبفض جزء من القماش تبين بداخلها مادة بنية اللون تشبه

---

(١) يجب ملاحظة أن التنفيذ يتم خلال الفترة المحددة في الأذن.

(٢) قد يكون القائم بالتنفيذ هو محرر التحريات أو من يندبه أو ينتدب به لذلك بشرط أن يكون مختصاً. طالما كان الإذن يسمح بذلك الندب.

(٣) اثبات محضر التحريات المحرر لطلب الإذن.

(٤) يتم اثبات صيغة الإذن.

الحشيش كذا عثر على ورقة سلوفانيـة بداخلها............... وبتفتيش سائر الغرف لم نعثر على أية أشياء أخرى. وبتفتـيشه عثر بداخل جيب الجلباب الذي يرتديه من الجهـة اليمني على ورق سلوفـانية صفـراء اللون بداخلها مـادة بنية اللون تشـبه الحشيش.

وقمنا باصطحاب المأذون لنا بتفتيـشه لمكان وجود سيارته رقم ..... (لوحة برتقالي ـ بيـضاء) ملاكي .... حـيث تبين وجودها أمام العـقار سكنه المشار اليها وبتفتيشها في حضور المأذون لنا بتفتيشه عثر بتابلوه السيارة والذي يقع بالجهـة اليمنى الأمامـية الداخليـة للسيارة على .... (نوع المضـبوطات)، وبمواجهة المدعو/ .... سن ـ المهنة ـ محل الإقامة ـ .... بما أسفر عنه التفتيش أعترف بالحيازة بقصد (التعاطي/الإتجار).

ملحوظة (١) :

توزن المخدرات المضبوطة بصيـدلية .... بميدان .... بمعرفة السيـد الدكتور/ .... وردت شهـادة الوزن تفيد .... وقـد تأشر منا على الشهادة بالنظر والارفاق تمت الملحوظة، توقيع المحقق.

ملحوظة (٢) :

تم تحريز المخدرات المضبوطة بالشـمع الأحمر بخاتم يقرأ .... تمت الملحوظة.

توقيع المحقق

وأقفل المحضر على ذلك بتـاريخه وساعته عقب اثبات مـا تقدم ويقيد برقم ...... جناية مـخـدرات مركـز شـرطة .... لسنة ١٩ عرض عـلى السيـد الاستاذ وكيل نيابة المخدرات بالمتهم والإحراز،

توقيع القائم بتنفيذ الإذن والضبط ومحرر المحضر.

تقرير المعامل في فحص قضايا المخدرات

أنا .... الكيميائي الشرعي أجريت الفحص يوم ....

وأقرر الاتي :

الفحص والنتيجة :

١ ـ حرز فارغ علبة سجاير ماركة ..... بداخلها لفافة من الورق الابيض المسطر بداخلها ثلاث قطع من مادة سمراء اللون وزنت المادة عارية صافياً ١٤ر. وجرام (أربعة عشر من مائة من الجرام) ثبت أن المادة جميعها حشيش واستعمل منها في الفحص حوالي ٣ر. جرام.

٢ ـ حرز فارغ علبة كرتون بداخلها ثلاث لفات ورقية بداخل كل لفافة حجر من الفخار تعلوه كمية من المعسل الغير محترق وجد منقوع الحجارة جميعها يحتوي على آثار الحشيش.

٣ ـ حرز عبارة عن زجاجة خضراء اللون بداخلها كمية من المياه العكرة وجد مستخلص المياه يحتوي على آثار حشيش.

٤ ـ حرز عبارة عن نرجيله نحاسية ذات قلب خشبية وغابة من البوص وجد غسيل النرجيلة والغابة يحتوي على آثار حشيش.

تحريرا في : / /

الطبيب الشرعي

تقرير ضبط قضية مخدرات

بتــــاريخ الــيـــوم   /   /   ١٩م في حـــوالي الســــــاعــــة ص تمكن السيد/........................ ضابط وحدة مـباحث مركز .... حال مـروره بشارع .... دائرة المركـز من ضبط المدعـو/ .... سن .... صناعته .... محل اقامته .... دائرة مركز شرطة .... وبحيازته (ورقة سلوفانية صفراء اللون بداخلها مادة بنية اللون تشبه الحشيش تزن (الوزن كما تم وزنها بصيدليه عامة وبشهادة معـتمدة من الدكـتور الصيدلي) أو زجـاجة روائح رهيب بها ســائل أصفر يشـبه سائل الماكـستون فـورت المخدر يقدم بحـوالي ٥٠ سم٣ أو عدد أقراص بيـضاء اللون تشبـه الأقراص المخدرة «وبمواجهـته أعتـرف بالحيازة بقصـد (الاتجار ـ التعاطي) وتحـرر عن الواقعة المحضـر رقم .... جنايات مخدرات مـركز شـرطة .... لسنة   ١٩ م. وجـاري عرض المتـهم على النيـابة بالأحراز.

نخطر برجاء الاحاطة ،،،

تحريرا في :   /   /

مدير مركز شرطة ....

نموذج
تطبيقي لتقرير عن قضية قتل مجهولة

تبلغ لمركز شـرطة .... اليوم / / ١٩ من إدارة العـمليات بوجود شـخص مقتـول داخل العقـار رقم .... من شارع .... دائرة المركـز، وبالانتقـال والفـحص تبين أن الجـثة داخل الشـقـة الكائنة بالطابق الأرضي من العقـار المذكور وبالمعاينة تبين أن الشـقة مكونة من حجـرتين وصالة صغـيرة لها منفـذ عبارة عن شبـاك يطل على ممر جانبي وجـد مقفولا بالاسـياخ الحديد. ونافـذة أخرى بدوره الميـاه وتطل على منور العقـار وبمعاينة باب الشـقة وجد سليـماوليس به آثار عنف ووجد مـفتوحاً وبالدخـول للحجرة تبين أن الجـثة مـسجـاه على ظهرها عـلى السرير الموجـود بالحجـرة ووجـد بها أربعـة طعنات بالصدر وجرح قطعي أسفل العين اليمنى جـرح قطعي أسفل العين اليسري وجرح قطعي خلف الرأس بالرقبـة والدماء متناثره على أرضـية الحجرة وتبين أن الجـثة عارية تماما من الملابس وأنها لشخص يدعي/ .... سن .... من الجنســيــة .... تحـرر عن الـواقـعــة المحـضــر رقم .... إداري. مركز شرطة ....

تم إخطار السيـد وكيل نيابة الحوادث علمـا بالواقعة وكلفت وحدة مـباحث المركز بكشف غموض الحادث وضبط الجناه.

نخطر برجاء الاحاطة.

مدير المركز

نموذج
تقرير بالاخطار عن سرقة سيارة

بتاريخ اليوم / / ١٩ في حوالي الساعة م تبلغ لمركز شرطة ....

من المواطن / .... سن .... المقـيم .... من أنه في حـوالي الساعـة .... ترك السيـارة ملكه أسـفل العقـار رقم .... ماركة .... وتحـمل لوحاتها أرقام .... أبوظبي، شـاسيه رقم .... موتور .... لونها .... فرشها من الداخل لونه .... وبها مبلغ ١٠,٠٠٠ دولار وعندمـا عاد اليها في حوالي الساعـة ....م اكتشف سرقتـها ولم يتهم أو يشتـبه في أحد بسرقتـها وتحرر عن الواقعـة المحضر رقم .... جنح المركز لسنة ١٩م.

نخطر برجاء الاحاطة ،،

مدير مركز شرطة ....

نموذج
تقرير ضبط جريمة الاعتياد
على ممارسة الدعارة

يحــرر تقريــر الضبط من أصل وصــورة (تحـفظ الصــورة طرف محــررة للرجوع اليها عند تأدية الشهادة أمام النيابة والقضاء). وبعد إثبات البيانات الأولية بالمحضر يستهل بذات البيانات التي صدر بها إذن النيابة ثم يضاف إليها مايلي:

وقد تم استصدار إذن من النيابة بضبط وتفتيش مسكن المتهمة عند ارتكابها ما يخالف القانون، وبتاريخ اليوم وقبل الآن توجــهت إلى مسكن المأذون بتفتيشها حيث قمنا بمراقبته بطريقة سرية، وغيـر محسوسة، وأثناء المراقبة شاهدت (يذكر مــا تم مشــاهدته) وعليه فـقد تم اســتدعــاء القــوة، والتي كانت بمكان قــريب منا، وتوجهـت إلى المسكن المشار إليـه، وبالدخول إلى المسكن (يثـبت طريقــة الدخول) شاهدنا (يذكر ما تم مشاهدته) وتم استـيقاف المتواجدين وتبين أنهم (يثبت من تم ضبطه) وبســؤال الأول شفاهة قرر (   ) وبسؤال الـثاني قرر (   ) .... الخ.

وقد تم اصطحاب الجميع إلى مركز شرطة .... حيث شرعنا في التحقيق بســؤال الأول بالآتي، أجــاب : (يبـدأ بســؤال راغب المـتـعــة ثم المرأة التي تمارس الدعارة.

عند سؤال راغب المتعة يجب الاستفسار مــنه عن علاقته بالمتهمة، وهل سبق أن مارس معــها الجنس، وما هو الأجر الذي دفـعه نظير ذلك، وعند سؤال المتــهمة التي ضبطت تمارس الفــحشاء يستفـسر منها عن علاقــتها بالمتواجــدين، وسابقة ممارستهـا للفحشاء والأجر الذي تتحـصل عليه، وكذا سؤالها عن سابقــة ضبطها من قبل في قضايا خلقية.

واقفل المحــضر على ذلك في تاريخه وساعــته وعرض على السيـد/ وكيل نيابة شرطة ....

الضابط المنفذ الاذن

ق ٧٧ — نمــوذج (٤)

دولة الامارات العربية المتحــدة

القيادة العامة لشــرطة دبــي

تقرير البلاغ الاول في الجرائم التي يجوز فيها القبض بدون أمر ويجوز التحقيق فيها

مخفر/مركز ....

رقم البلاغ .... تاريخ وساعة الحادثة ....

رقم قيد الاحوال .... تاريخ وساعة البلاغ ....

اسم ومهنة وعنوان المبلغ او الشاكي	
الجريمــة والمادة في القانـــــون	
وصف وقيمة اى ممتلكات تمسها الجريمـة	
اسم ومهنة وعنوان وصناعة المتهم	١ .... ٢ .... ٣ .... ٤ .... ٥ ....

(موجز البلاغ والاجراءات الاولية التي اتخذت)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

القيادة العامة لشرطة دبي

إدارة المرور

مركز / مخفر ....

تقرير بحوادث الطرق

رقم البلاغ عن الحادث في دفتر الاحوال .... وقت وتاريخ التبليغ د/س ..../..../.... ١٩

وقت وتاريخ الحادث .... د/س ..../..../.... ١٩ مكان الحادث ....

وقت وتاريخ وصول افراد الشرطة لمكان الحادث .... د/س ..../..../.... ١٩م ....

حالة الجو ومدى الرؤيا .... حالة الطريق ....

تفاصيل المركبات والحيوانات الخ التي وقع لها الحادث (تذكر ارقام وانواع المركبات) وتاريخ انتهاء ترخيصها.

..../..../.... ١٩ ....

تفاصيل عن سائقي المركبات

الاسم	الجنسية	العنوان	رقم رخصة السوق ومصدرها	تاريخ انتهاء الرخصة
				..../..../ ١٩

٣ ـ تفاصيل الشهود /ـ

الاسم	الجنسية	العنوان

٤ ـ تفاصيل الاشخاص الذين وقع لهم الحادث /ـ

الاسم	العمر	الديانة	الجنس	الجنسية	العنوان	في حالة وقوع اصابات يذكر ما اذا كانت بليغة ام لا

٥ ـ تفاصيل الاضرار التي لحقت بالمركبات المتعلقة بالحادث/ـ

٦ ـ تفاصيل موجزة حول الاضرار التي لحقت لمتلكات عدا اضرار المركبات التي وقع لها الحادث/ـ

٧ ـ تفاصيل موجزه حول الاضرار التي لحقت بالحيوانات التي وقع لها الحادث/ـ

٨ ـ تفاصيل الاجراءات المتخذه من قبل الشرطة/ـ

١) الاسعافات الاولية التي قدمها افراد الشرطة/ـ

ب) ما اذا كان اوقف اي شخص بسبب الحادث واذا كان كذلك يذكر اسم الشخص وسبب توقيفه.

٩ ـ خلاصة الحادث/ـ

منظم التقرير

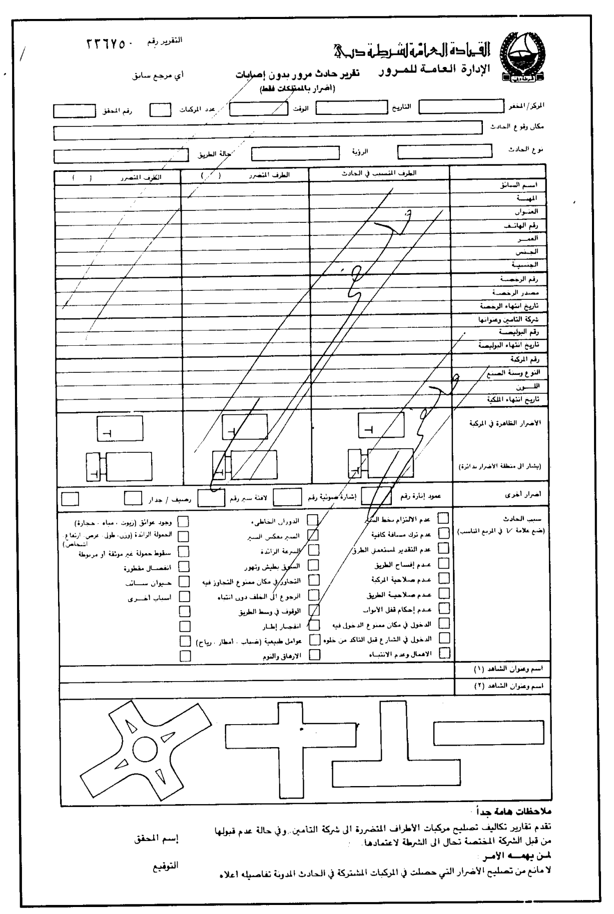
الاسم ....

الرتبه ....

التوقيع /

ملحوظة /ـ

يرفق بهذا التقرير رسم تقريبي بالحادث



القيادة العامة لشرطة دبي
الإدارة العامة للمرور

التقرير رقم ٣٣٦٧٥٠

تقرير حادث مرور بدون إصابات
(أضرار بالممتلكات فقط)

أي مرجع سابق

المركز/المخفر | التاريخ | الوقت | عدد المركبات | رقم المحقق

مكان وقوع الحادث

نوع الحادث | الرؤية | حالة الطريق

	الطرف المتسبب في الحادث	الطرف المتضرر ( )	الطرف المتضرر ( )
اسم السائق			
المهنة			
العنوان			
رقم الهاتف			
العمر			
الجنس			
الجنسية			
رقم الرخصة			
مصدر الرخصة			
تاريخ انتهاء الرخصة			
شركة التامين وعنوانها			
رقم البوليصة			
تاريخ انتهاء البوليصة			
رقم المركبة			
النوع وسنة الصنع			
اللون			
تاريخ انتهاء الملكية			
الأضرار الظاهرة في المركبة (يشار الى منطقة الأضرار بدائرة)			

اضرار أخرى: عمود إنارة رقم ☐ إشارة ضوئية رقم ☐ لافتة سير رقم ☐ رصيف / جدار ☐ ☐

سبب الحادث (ضع علامة ✓ في المربع المناسب)

- ☐ عدم الالتزام بخط السير
- ☐ عدم ترك مسافة كافية
- ☐ عدم التقدير لمستعملي الطرق
- ☐ عدم إفساح الطريق
- ☐ عدم صلاحية المركبة
- ☐ عدم صلاحية الطريق
- ☐ عدم إحكام قفل الأبواب
- ☐ الدخول في مكان ممنوع الدخول فيه
- ☐ الدخول في الشارع قبل التأكد من خلوه
- ☐ الاهمال وعدم الانتباه
- ☐ الدوران الخاطىء
- ☐ السير بعكس السير
- ☐ السرعة الزائدة
- ☐ السوق بطيش وتهور
- ☐ التجاوز في مكان ممنوع التجاوز فيه
- ☐ الرجوع الى الخلف دون انتباه
- ☐ الوقوف في وسط الطريق
- ☐ انفجار إطار
- ☐ عوامل طبيعية (ضباب ، أمطار ، رياح)
- ☐ الارهاق والنوم
- ☐ وجود عوائق (زيوت ، مياه ، حجارة)
- ☐ الحمولة الزائدة (وزن ، طول ، عرض ، ارتفاع ، اشخاص)
- ☐ سقوط حمولة غير موثقة او مربوطة
- ☐ انفصال مقطورة
- ☐ حيوان سائب
- ☐ اسباب اخرى
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

اسم وعنوان الشاهد (١)

اسم وعنوان الشاهد (٢)

ملاحظات هامة جداً

تقدم تقارير تكاليف تصليح مركبات الأطراف المتضررة الى شركة التامين. وفي حالة عدم قبولها من قبل الشركة المختصة تحال الى الشرطة لاعتمادها.

لمن يهمه الأمر

لا مانع من تصليح الأضرار التي حصلت في المركبات المشتركة في الحادث المدونة تفاصيله اعلاه

إسم المحقق

التوقيع

المبحث الثاني
تقارير الالحاق
(لتقارير الحوادث)

تقارير الالحاق :

هي التقارير المكملة لتقارير الحوادث.

فمن المستقر أن إجراءات تحقيق الحوادث تستغرق وقتا طويلا. لذا فانه جرى العمل في مراكزومخافر الشرطة على تحرير تقرير حوادث أولى عقب البلاغ الأول وانتهاء اجراءات التحقيق الذي يتم بمعرفة الشرطة والنيابة العامة. وهذه التقارير تكون قاصرة لقلة المعلومات وعدم انتهاء اجهزة التحريات والمباحث الجنائية من عملها.

ولما كان من الضروري ابلاغ القيادات الشرطية والأمنية العليا بتقارير عن الحوادث في حينها ثم استكمال هذه التقارير بتقارير الحاق بما استجد من اجراءات ونتائج.

- فقد يدلي شاهد بشهادته التي لم يكن قد اشير اليها في تقرير الحوادث السابق.

- قد يتم العثور على الشيء المسروق (سيارة - حقيبة - كومبيوترات.... الخ).

- القبض على متهم مطلوب من قسم المطلوبين بالادارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية).

وتكون تقارير الالحاق في القضايا المجهولة ويتم ضبط الفاعل وكشف غموضها أو ضبط المسروقات أو انتهاء التحقيقات لادلة جديدة، أو إمكان اخذ أقوال شخص كان في حالة صحية سيئة.

ويتم اثبات البيانات التالية في الملحق الخاص بالتقرير :

ـ يجب أن يبين في المقدمة انه «ملحق لتقرير سابق».

ـ الاشارة في مقدمة الملحق إلى بيان موجز عن الاخطار السابق.

ـ بيان الجهد الذي بذل في الضبط.

ـ بيان فريق البحث الذي تشكل لكشف غموض الواقعة وضبط الفاعل والمسروقات.

ـ بيان موجز لخطة البحث الذي نفذها فريق البحث.

ـ بيان ما أسفرت عنه جهود البحث من كشف غموض الحادث.. وضبط الفاعل والمسروقات إن وجدت على أن تتضمن تلك البيانات الآتي:

ـ موجز عن حياة وسلوك المجني عليه وعلاقته بالجاني.

ـ بيان الباعث الدافع على ارتكاب الواقعة.

ـ بيان التحريات والمعلومات التي توصل إليها فريق البحث.

ـ بيان ما أسفر عنه ضبط المتهم من أعتراف أو إنكار.

ـ بيان كيفية ارتكاب المتهم للواقعة وما استخدمه من الآلات وأدوات وضبط المسروقات.

ـ بيان رقم القيد والوصف (والتكييف) القانوني الملحق.

ـ بيان تصرفات النيابة.

وننوه في ذلك المجال بأنه في حالة العثور على الشيء المسروق (السيارة ـ الحقيبة ومحتوياتها.. وما شابه ذلك) يتم عمل ملحق اخطار بكف البحث عن المسروقات على أن يبين في ذلك الاخطار أوصاف الشيء المسروق وكيفية العثور عليه ويختم وينهي ذلك الاخطار بعبارة «كف البحث».

وفي كيفية تحرير تقارير الالحاق :

وتقرير الالحاق يجب أن يتضمن ما يلي :

١ ـ موجز لما ورد للتقرير بالتقرير الابتدائي.

٢ ـ إضافة ما استجد من اجراءات أو حقائق أو بيانات في الجزء الخاص بالتفصيلات. (وهو في مجموعة لا يخرج عن هيكل التقرير العادي باستثناء الوقائع الجديدة وتفصيلاتها..).

ثم يختتم «تقرير الالحاق بتوصيات لمعد التقرير حسب ما تم التوصل اليه ثم يكتب عبارة (مرفوع لسعادتكم برجاء التفضل بالنظر).

تحريرا في / / ١٩م

الوظيفة : ....

الاسم والوظيفة : ....

ونوضح فيما يلي نماذج لتقارير الالحاق

نموذج
تقرير الحاق
في حالة ضبط قضية قتل كانت مجهولة

الحاقا لأخطارنا السابق بتاريخ / / ١٩ في القضية رقم ...... لسنة .... والخـاصة باكـتشـاف مقـتل المواطن/ .... سن ...... ومقـيم .... دائرة المركز بداخل الشقة سكنه نتيجة اصابته بعدة طعنات مختلفة بأجزاء جـسمه وعلى ضـوء ظروف الحادث وما تكشف من المعـاينة ومدلولاتها فـقد تم وضع خطة بحـث هادفـة من أهم عناصـرها فـحص ظروف المجـني عليـه وعـلاقـاته وأصدقاؤه والمترددين عليه سواء من معارفه وفحص نشاطه التجاري في الفترة الأخيرة وخلافاته في ذلك المجال للوقوف على أبعادها ومـدى صلتها بالحادث وقد أوكل بتنفيذ بنـود الخطة لـفـــريق بحـث مكون ....، .... تحـت إشــــراف ....، .... ومن خـلال اجـراء التحـريات وجـمع المعلومـات أمكن لفريق البحث من التوصل إلى أن المجني عليه كان يقـيم بالشقة محل الحادث منذ خمس سنوات وأنه كان يعمل في تجارة الفاكهة والوساطة في بيع الأجهزة الكهربائية وأنه على علاقة عاطفـية مع إحدى الفتيات .... المخطوبة لأحد مواطنيـها وصديقه في نفس الوقت يـدعى................ سن .... الوظيــفــة .... مــحل اقـامــتــه .... وبتكثيف التـحريات أمكن التوصل إلى أن الاخير يتـردد على المجني عليه في وقت متـأخر من الليل وأنه شوهد بمكان الحادث في اليـوم السابق لاكتشـافه وبناء على إذن صـادر من النيابة العـامة بضبـطه.. تم إعداد الاكمنـه اللازمة إعتـرف بإرتكابه الواقعـة على النحو الذي ارتكبت به حـيث قام بالتـعدي على المجني عليـه بمطواه «قرن غزال» كـانت بحيـازته وذلك لرفض المجني عليه الابتـعاد عن خطيبـة القاتل وقـد أرشد المتهم عـن المطواه المستعـملة وتم ضبط الملابس الملوثـة بالدماء والتي كان يرتـديها وقت ارتكابه الواقعـة بمكسنه. هذا وقد تحرر عن واقـعة الضبط المحـضر رقم .... ح ملحق المحضر .... وتم اخاطر النيابة التي تولت التحقيق وأمرت بحبس المتهم لمدة أربعة أيام مع التجديد له في الميعاد.

نخطر برجاء الاحاطة ،،

تحريرا في : / / مدير مركز شرطة ....

المبحث الثالث
تقارير الجرائم المجهولة

تقارير الجرائم المجهولة تتضمن:

- أنواع الجرائم التي لم يحدد مرتكبوها
- أرقام الجرائم الواقعة في مركز أو مخفر
- المنطقة التي وقعت فيها الجريمة
- تواريخ وأوقات وقوع كل جريمة
- طريقة إرتكاب كل جريمة
- إسم المبلغ

وتقارير الجرائم المجهولة :

تصدر يومياً من جميع المراكز والمخافر وأقسام المباحث حيث تتضمن هذه التقارير بجميع الجرائم المجهولة التي وقعت خلال الأربع والعشرين ساعة الماضية على اعداد التقرير لمتابعتها والكشف عنها وتعمم بتقرير الحالة الأمنية التي تصدره الإدارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية.

المبحث الرابع
تقارير التحريات

إن أعمال الشرطة والأمن تعتمد على التحريات والمراقبات التي تتولاها سواء في الكشف عن الجرائم بعد وقوعها وذلك يندرج تحت لواء أعمال الضبطية القضائية، أو في إتخاذ ما يلزم من وسائل منعية وهذا يخضع للشق التقديري ولأعمال الضبطية الادارية.

لذلك كانت التحريات والمراقبة في كلا الأمرين - منع الجريمة، أو الكشف عنها - من حيث تبيان حدودها، لا تقل عن القدر الذي ينظر به إلى سائر مكنات الشرطة في كافة المجالات.

فالتحريات هي مجموع الاجراءات التي تستهدف جمع الأدلة والمعلومات التي تهيىء لجهاز الشرطة والأمن العام فرصة منع الجريمة أو ضبطها وهي لا تخرج عن كونها صورة من تحقيقات جمع الاستدلالات(١) تتميز بأنها غير منظورة حيث تتم غالبا بصورة مستمرة(٢).

ويمتد معنى التحريات ليشمل علاوة على جميع المعلومات، عملية دراستها وتصنيفها وترتيبها وتحليلها للوصول إلى المعارف المحددة التي تقضي اليها المعلومات المجمعة، وتقدير قيمتها لحفظ النظام العام(٣).

---

(١) **الزميل للواء الدكتور / محمد فاروق عبدالحميد:** القواعد الفنية والقانونية لتحريات الشرطة - بحث بمجلة الفكر الشرطي عدد يونيو ١٩٩٧ ص ١٣٥.

(٢) **اللواء / محمد نيازي حتاتة:** تحريات الشرطة - مجلة الأمن العام بمصر - العدد ٢٦.

(٣) **اللواء / فاروق عبدالرحمن** - تحريات الشرطة ودورها في مكافحة الجريمة - بحث مقدم لمعهد القادة ص ٣٠ القاهرة - ١٩٨٣ - ص ٢٦.

وهذا وتتعدد مجالات التحرر من زاوية تنوع المجال الشرطي والأمني إلى جنائي واقتصادي وسياسي واداري.

١ ـ **ففي المجال الجنائي** تتركز التحريات في منع وضبط الجرائم

أ ـ ففي مجال منع الجرائم يهتم تقرير التحريات بالكشف عن العناصر الاجرامية وتحديدها وتحديد اماكن مزاولتها لاعمالها الاجرامية واوقات ارتكاب هذه الجرائم. كما تهتم تقارير التحريات الجنائية بالاماكن المعرضة لارتكاب الجرائم لاتخاذ اجراءات حراستها. كما تقارير التحريات تحدد حجم الظواهر الاجرامية واساليب ارتكاب الجرائم وأماكن وأوقات ارتكابها.

ب ـ وفي مجال ضبط الجرائم تحديد كيفية ارتكاب الجريمة ـ وطريقة دخولهم مسرح الحادث، وطريقة هروبهم منه ـ والشهود ـ والمجني عليه إذا كان مجهولا ـ وتحديد الاشخاص المشتبه فيهم وبحث حالتهم الاجتماعية والمالية. والتحري عن متحصلات الجريمة، والالآت المستخدمة في الجريمة.

٢ ـ **وفي مجال الامن الاقتصادي:** تتركز مجالات التحري عن أماكن العملية الانتاجية وسبل تأمينها، وتحري الأمن بمناطق الثروات الطبيعة وسبل تأمينها ـ والتعرف على العمال ومشاكلهم وكيفية ومتاحة حالة الاسواق والاسعار والغش التجاري والمخزون السلعي.

٣ ـ **في مجال أمن الهيئات والمنشآت الهامة** فتقرير التحريات يشمل مجال أماكن حفظ المعلومات والوثائق الهامة من هيئات أجنبية ووطنية من سفارات وقنصليات اجنبية ومكاتب حكومية إتحادية ومحلية وعسكرية وصناعية ذات بعد استراتيجي ـ والتحري عن الاشخاص العاملين وتصرفاتهم وتحركاتهم ومقابلاتهم للتأكد من عدم تسريبهم للمعلومات التي تتصل بعلمهم من عملهم.

٤ ـ **في مجال الأمن السياسي :** تشمل تقارير التحريات الانشطة الضارة باستقرار الانظمة السياسية والأمن السياسي، وتحديد عناصر التنظيمات السرية التي تعمل ضد الدولة أو ضد دولتهم أو ضد الغير. بالاضافة إلى التحريات عن

مشاكل المواطنين والمقيمين واقتـراح الحلول ومتابعتـها. والتحري عـن محاولات دخول البـلاد بالتسلل ومكافحة التـجسس والتخريب الموجـه من الداخل أو خارج البلاد.

وتكون تقارير التحريات لتأمين أمن الدولة واستقرار نظامها السياسي(١).

هذا يجب ان ينقل تقرير التحريات صورة حقيقية ودقيقة عن جميع الاحداث التي تمت خلال التحري والمراقبة من تحركات وتصرفات واتصالات.

ويجب أن يتضمن تقرير التحريات النقاط الآتية :

١ ـ تعيين الشـخص أو الأشخاص المقـصودين في التحـريات تعينيا نافـياً للجهاله بذكـر اسمه كاملا ـ جنسـيته ـ سنه ـ وظيفـته ـ محل اقامتـه ـ تليفونه ـ تاريخه الاجرامي.

٢ ـ تعيين المكان المطلوب اجراء تحريات عنه تحديداً دقيقـاً من حيث طبيعتها وسكانها.

٣ ـ بيان المـوضوع الذي يحري الـتحريات مـن أجل (جنائي ـ اقتـصادي ـ اداري ـ سياسي).

٤ ـ بيان الصلة بين الشخص الذي يتحري عنه وبين موضوع التحريات.

٥ ـ اثبات جدية ودقة وكفاية التحريات وما أسفرت عنه.

٦ ـ اثبات سـاعة وتاريخ تحرير تقرير التـحريات حيث انه قد يتـرتب عليه إصدار إذن من النيابة العامة بالتفتيش أو الضبط.

٧ ـ اثبات اسم ووظيفة من قام بالتحريات.

---

(١) **الزميل اللواء دكتور / محمد فاروق عبدالحميد:** القواعد الفنية والقانونية لتحريات الشرطة ـ مرجع سابق ص ١٤٩.

نموذج لتقرير «المحضر» تحريات في قضية مخدرات

فتح المحضر بتاريخ / / ١٩م الساعة م / ص

بمعرفـتنا .... الضابط بقسم مكافحـة المخدرات بالادارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية التابعة للقيادة العامة لشرطة دبي.

اثبت الاتي :

حيث دلت التـحريات السـرية التي قمنا بها والـتي تأكدت من عدة مـصادر سرية مـوثوق فيهـا ومعلومة لنا ان المدعـو/ .... المقيم .... دائرة مركـز .... يزاول نشـاطاً غيـر مشروع في تجـارة المخدرات (يمكن تحديد نوع المخدر إذا كان يقوم بالاتجار في نوع محدد) حيث اكدت التحريات ان المذكور يتـخذ من مسكنه الموضح مقـرا او مخزنا لترويج وتخـزين المواد المخدرة ومحتفظا لشخصه ببعضها. كما افادت التحريات ان المذكور يستخدم السيارة رقم .... (خصوصي ـ اجرة) دبي ماركة .... (وإذا كان هناك عدة سيارات يتم اثباتها) في ترويج وتوزيع تجـارته الغير مشروعه في المخـدرات (قد يعاونه آخر في تخـزين أو التجـارة أو التوزيع تثبت بيـاناته وسكنه أو سيـارته إذا كانت تستخدم في التخزين والتجارة والتوزيع) وقد تأكدت لنا تلك المعلومة بصفة جدية من خلال المراقبات الشخصية والمستمرة والتي قمنا بها شخصياً.

وأقفل المحضر على ذلك بتاريخه وساعته وعرض على السيد الأستاذ وكيل نيابة المخدرات برجاء الإذن لنا بضبط وتفـتيش شـخص ومسكن وسيارة المأذون بتفتيشه لضبط ما يحوزه أو ما يحرزه من المواد المخدرة في غير الأحوال المصرح بها قانوناً.

توقيع طالب الإذن

المبحث الخامس
التقارير الاحصائية الشرطية

Police Statistical Reportes

ما هية التقارير الاحصائية الشرطية :

هي تقارير في شكل جداول رقمية أو في شكل خرائط إحصائية لتجميع البيانات في موضوع معين يتعلق بالعمل الشرطي، وتصنفيها وتبويبها وذلك لتحليلها إلى عناصرها الأساسية بهدف استخلاص نتائج محددةتوضع أمام القيادة الشرطية بهدف تعريفها بالامكانيات البشرية والمادية المتاحة وكذلك بالمتغيرات(١) التي تؤثر على اداء العمل الشرطي والأمني وتتأثر به واستنتاج مدلولاته وربما تقدير اتجاهاتها وما ستكون عليه، واتخاذ القرار اللازم لتطويعها أو الحد من تأثيرها(٢).

أهم انواع التقارير الإحصائية :

- حصر الامكانيات البشرية الشرطية.
- حصر الامكانيات المادية.

---

(١) ويقصد بالمتغيرات - في أي ظاهرة أو مشكلة تخضع للدراسة - العوامل المؤثرة على مسار هذه الظاهرة والتي يمكن قياسها أو تحليل تأثيرها كما ونوعا ولا يمكن التنبؤ بمقدارها أو نوعها بدقة، قبل مشاهدتها، مثلا نوع الجريمة متغير، ومقادر ضررها متغير وسن مرتكبها أو حالته الاجتماعية متغيرة كذلك، ولكن عدد أفراد الشرطة في مركز مكافحة الجريمة معروف ويمكن تغييره حسب رغبة المسئولين عن الأمن.

(٢) راجع الدكتور عبدالرحمن محمد ابو عمه : الاحصاء الجنائي وتدريب العاملين في مجالة - بحث قدم في ندوة «الاحصاءات الجنائية: تقنياتها ومدلولاتها في مكافحة الجريمة» في الفترة من ١١ - ١٣ مايو ١٩٩٢ بالمركز العربي للدراسات الامنية بالرياض.

- حصر كامل بالحوادث.

- حصر كامل للجرائم من حيث :

أنواع الجرائم الواقعة تحت طائلة قانون العقوبات الاتحادي(١) رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ وتشمل :

- الجرائم الماسة بالأمن الخارجي للدولة من المادة ١٤٩ - ١٧٣.
- الجرائم الماسة بالامن الداخلي للدولة (من المادة ١٧٤ - ٢٥٢).
- الجرائم المخلة بسير العدالة (من المادة ٢٥٣ - ٢٨٧).
- الجرائم ذات الخطر العام (من المادة ٢٨٨ - ٣١١).
- الجرائم الماسة العقائد والشعائر الدينية (من المادة ٣١٢ - ٣٢٦).
- الجرائم الواقعة على الاشخاص (من المادة ٣٢٧ - ٣٥٣).
- الجرائم الواقعة على العرض (من المادة ٣٥٤ - ٣٨٠).
- الجرائم الواقعة على المال (من المادة ٣٨١ - ٤٣٤).

أنواع الجرائم الواقعة تحت طائلة قوانين مختلفة مثل (٢) :

- قانون العقاقير المخدرة.
- قانون المشروبات الكحولية.
- قانون الهجرة والجوازات.
- قانون تنظيم علاقات العمل.
- قوانين وأنظمة البلدية.
- قانون الاسلحة النارية.

---

(١)، (٢)، (٣) طبقـا لقرار وزير الداخلية بدولة الامـارات رقم ٢٠٤ لسنة ١٩٩١ في شأن السجلات والاضبير والاستمارات المستعملة بالادارات العامة للشرطة.

ـ قانون اجهزة الاتصالات.

ـ قانون المرور.

ـ قانون حماية المصنفات الفكرية وحقوق المؤلف.

ـ قـانون تنظيم وحـماية الملكيـة الصناعـية لبـراءات الاخـتراع والرسـوم والنماذة الصناعية.

ـ القوانين الاخرى.

تكتب الجرائم في التقرير الاحصائي حسب التالي(١) :

أ ـ مراحل التصرف في القضية.

ب ـ انواع القضايا.

ج ـ حسب الجنس والجنسية والجنسية والعمر والمهنة والتهمة، مكان وقوع الجريمة ـ وبيان بالاشخاص الموقوفين، وبيان بالاشخاص الهاربين.

٧ ـ الكشف الشهـري بعدد قضـايا السيـر والمرور خلال شهـر معين. من مركز شرطة وتتضمن :

المجموع الشـهري بعدد القضايا ـ قـضايا محكوم فيهـا ـ قضايا لم يحكم فيهـا ـ قضايا الوفاة ـ القضايا المجـهولة ـ تقارير الحوادث ـ المجمـوع الشهري العام ـ ارقام قضايا الوقيات ـ أرقام القضايا الجهولة.

وهذه التقارير وغيرها تقدم في مواعيد محددة :

(أسبوعية ـ شهرية ـ ربع سنوية (فصلية(ـ سنوية).

---

(١) طبقا لقـرار وزير الداخلية بدولة الامارات رقم ٢٠٤ لسنة ١٩٩١ في شـأن السجلات والاضابير و الاستمارات المستعملة بالادارات العامة للشرطة.

هذا وفي مراكز ومخافر شرطة دبي توجد عدة أنواع من التقارير الاحصائية :

١ - استمارة تسجيل الجرائم الجنائية خلال فترة معينة (اسبوع - شهر - ثلاثة أشهر - سته أشهر - عام). وفي كل مركز أو مخفر للشرطة تشمل : (الجريمة - وقت وقوعها - اسم المتهم - الجنسية - الجنس - العمر - المهنة - رقم المادة المنضبقة من قانون العقوبات - التهمة - مكان وقوع الجريمة - المقبوض عليهم.

٢ - استمارة بالسرقات لشهر معين من مركز/مخفر شرطة - تتضمن : (رقم القضية - التاريخ - اسم المتهم - الجنسية - نوع السرقة - مكان السرقة (شارع - منطقة) قيمة المسروقات - المسروقات بالتفصيل.

٣ - استمارة بجرائم الاحداث لشهر معين في مركز شرطة وتشمل: (الجنسية - المهنة - الجنس - فئة العمر - نوع الجريمة).

٤ - استمارة إحصاء الاشخاص المقبوض عليهم خلال شهر معين تتضمن (المخفر أو المركز - عدد النتظرين بالحراسة من الشهر الماضي - عدد الاشخاص المقبوض عليهم خلال الشهر - جملة المنتظرين بالحراسة حتى نهاية الشهر الحالي - موقف قضايا المنتظرين - الجنس - فئات الاعمار (أقل من ١٦ سنة - أكثر من ١٦ وأقل من ٣٠ - أكثر من ٣٠).

٥ - استمارة تسجيل حوادث السير خلال شهر معين من مركز شرطة ..... وتشمل : (رقم القضية - التاريخ - الوقت - نوع الحادث - مكان الحادث - اسباب الحادث - الجنسية - العمر - الجنس - المهنة - مصدر وسنة رخصة القيادة - مصدر رخصة المركبة - أنواع المركبات - اضرار المركبات - اضرار الحيوانات اضرار الممتلكات - اضرار الانسان.

٦ ـ استمارة المصابين في حوادث السير خلال شهر معين من مركز شرطة معين وتتضمن : (رقم القضية ـ التاريخ ـ الوقت ـ نوع الحادث ـ مكان الحادث ـ اسباب الحادث ـ استعمال حزام الامان ـ جنس المصاب ـ الجنس ـ العمر ـ انواع الاصابات).

هذا ويتدرج عمق التحليل وتأصيله باتساع المدة الزمنية التي يغطيها التقرير الاحصائي،، حيث يكون التقرير الاحصائي اليومي أو الاسبوعي مجرد ارقام، ويكون التقرير الاحصائي الشهري مختصرا، والربع سنوي (الفصلي) مفصلا، ويكون الاحصائي السنوات اكثر تفصيلا(١).

والتقارير الاحصائية الشرطية تتضمن معدل دوران العمل الشرطي Police Labor Turnover .

وتتضمن مختلف البيانات والاحصائيات المقارنة والواقع ان مثل هذه التقارير تفقد قيمتها إن لم تعد على أساس دوري محدد وتتضمن بيانات مقارنة عن فترات سابقة(٢). وذلك لتحليل الظواهر التي تعطي مؤشرات ايجابية وأو سلبية في العمل الشرطي من حيث زيادة او نقصان جرائم معينة في اوقات معينه (كزيادة سرقات المساكن في فصل الصيف، وزيادة تعاطي المسكرات في فصل الشتاء، وأزياء القضايا الاخلاقية من نساء أوربا الشرقية، زيادة المين باقامت منتهية... الخ).

وأعتمادا على التقارير الاحصائية تضع القيادة العامة للشرطة السياسات

---

(١) **الزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب**: كتابة التقارير والشرطية ـ مرجع سابق ـ ص ٨٣.

(٢) **دكتور زكي محمود هاشم** : اساسيات الادارة ـ منشورات ذات السلاسل الكويت ـ الطبعة الاولى ١٩٨٧ ـ ص ٤٢٢.

الاساسية(١) Basic policies والسياسات العامة(٢) General policies والسياسات الوظيفية أو سياسات الادارات(٣) Departmental policies وفقا للخطط الشرطية التي يرى القائد العام للشرطة العمل بمقتضاها(٤).

وتقارير الاحصاءات الشرطية ضرورية لاعداد الدراسات التحليلية للتبنؤ بما سيحدث في المستقبل والاستعداد له باعداد الخطط قصيرة وطويلة الاجل وذلك لتحقيق أمن دولتنا وقيادتنا ومواطنينا والمقيمين والعابرين في عالم انتشرت فيه الجريمة المنظمة Organized Grime (٥).

---

(١) السياسات الاساسية : هي سياسات عريضة في مداها وطويلة الاجل تؤثر على الشرطة ككل ولذلك نجد أنها مرتبطة بنشاطات الشرطة في الدولة ككل (كسياسة إبعاد الاقامة الاجنبية غير المشروعة بتعديل قانون الهجرة والاقامة بالقانون الاتحادي رقم ١٣ لسنة ١٩٩٦).

(٢) السياسات العامة : هي سياسات قصيرة الأجل واكثر تحديدا من السياسات الاسياسية.

(٣) سياسات الادارات: هي سياسات قصيرة الأجل ، ومحدودة بدرجة ابكر من السياسات العامة كما انها تحكم التصرفات في مجالات محددة داخل ادارةعامة شرطية معينة أو قسم معين تابع للقياة العامة وتتمير هذه السياسات بالمرونة الكافية لا مكان تعديلها لمواجهة الظروف المتغيرة في عالم متغير.

(٤) خطط الشرطة تشمل خمسة انواع هي :

أ ـ خطط إجرائية procedural plans

ب ـ خطط تكتيكية Tactical plans

ج ـ خطط العمليات operational plans

د ـ خطط بالتعاون مع هيئات من خارج الشرطة Extra - departmental plans

هـ ـ حطط إدارية Management

(5) Committee on Organized Crime : Report to chairman, president's Committee on organized Crime, U.A.E Senate, 31 Mars. 1988.

وعرفت اللجنة التي شكلها الرئيس الامريكي بوش الجريمة المنظمة بان الذي يقوم بها «جماعة مستمرة من الاشخاص الذين يستخدمون الاجرام والعنف والارادة المتعدة للافساد،=

= وذلك للحصول على منافع مادية، والاحتفاظ بالسطوة». هذا وتمثل الجريمة المنظمة في زمننا الراهن تحدياً خطيراً لسلطات الأمن في الدول الكبرى والصغري على السواء، حيث تتجاوز مجرد التأثير المباشر للجريمة للجريمةالعادية على المجتمع، إلى تهديد الأمن القومي للدول لما بهذا النوع من الجرام من انعكاسات علذ قدرة المجتع على تحقيق المعدلات المنشودة من التنمية. ونهديد للاستقرار الاجتماعي والاقتصادي بل والتأثير على القيم والمبادىء الراسخ في المجتمعات، فضلا عن افساد الاجهزة الادارية والاخلال بنظام العدالة الجنائية في بعض الدول. وقد ساعد على نمو الجرمية المنظمة في العالم تلك التي شهدتها البشرية في الربع الاخير من القرن العش..ين، خاصة في مجال الاتصال والانتقال والاعتماد المتبادل بين الدول. وسهولة التنقل عبر العالم، ونمو المشرعات الاقتصادية الكبيرة وازدهار الشركات متعددة الجنسيات.

عن مقدمة بحث «الملامح العامة للجريمة المنظمة إعداد اللواء دكتور احمد جلال عز الدين من إصدارات مركز البحوث والدراسات القيادة العامة لشرطة دبي ـ العدد رقم ١٩ صادر في يوليو ١٩٩٣م.

تقرير احصائي

يبين عدد وجنسيات المتهمين وتصنيفهم الجرمي وتصنيف القضايا المضبوطة وطرق النقل موزعة على الإمارات لسنة ١٩٩٧م

الإمارة	جنسيات المضبوطين				التصنيف الجرمي								
	مواطنين	عرب	أجانب	المجموع	متعاطي	تاجر	مروج	مهرب	مستنشق مواد متطايرة	حائز	ناقل	مصنع	المجموع
أبوظبي	٦١	٢٥	٥٨	١٤٤	٦٣	٣٣	٣	٣٤	٥	٦	-	-	١٤٤
دبي	١٠٧	٤٠	١٥٤	٣٠١	٩٥	٣٨	٨	٥٨	١٢	٧٠	-	٢٠	٣٠١
الشارقة	٧٦	٢٢	٤٤	١٤٢	٥٠	٢٩	٩	١	٢٨	٢٥	-	-	١٤٢
عجمان	٣٠	٨	٢٢	٦٠	١٣	١١	٣	١	١١	٢١	-	-	٦٠
أم القيوين	١٨	٥	٤	٢٧	١٩	١	-	-	٦	١	-	-	٢٧
رأس الخيمة	٢٧	٧	١٦	٥٠	٢	١	١	١٦	١٦	١٤	-	-	٥٠
الفجيرة	١١	-	٩	٢٠	٥	٢	-	١	٤	٤	٤	-	٢٠
المجموع	٣٣٠	١٠٧	٣٠٧	٧٤٤	٢٤٧	١١٥	٢٤	١١١	٨٢	١٤١	٤	٢٠	٧٤٤

الإمارة	تصنيف القضايا المضبوطة									طريقة التهريب				
	تعاطي	إتجار	ترويج	تهريب	إستنشاق مواد متطايرة	حيازة	نقل	تصنيع	المجموع	برا	بحرا	جوا	غير معروف	المجموع
أبوظبي	٢٤	١٤	٣	٢٢	٣	٥	-	-	٧١	٢	-	٧	٦٢	٧١
دبي	٤٩	٢٠	٤	٤٢	١١	٤٣	-	١	١٧٠	٢	١٩	٣٣	١١٦	١٧٠
الشارقة	٢٢	١٦	٣	-	٢١	١٢	-	-	٧٤	-	-	-	٧٤	٧٤
عجمان	٧	٨	٢	-	٨	١٢	-	-	٣٧	١	-	-	٣٦	٣٧
أم القيوين	١٩	١	-	-	٦	١	-	-	٢٧	-	-	-	٢٧	٢٧
رأس الخيمة	٢	١	-	٩	١٣	١١	-	-	٣٦	٣	٣	-	٣٠	٣٦
الفجيرة	٥	٢	-	١	٣	٤	١	-	١٦	-	١	١	١٤	١٦
المجموع	١٢٨	٦٢	١٢	٧٤	٦٥	٨٨	١	١	٤٣١	٨	٢٣	٤١	٣٥٩	٤٣١

المبحث السادس

تقارير عمليات الشرطة

Poblic Operation Report

تتميز العملية الشرطية بأن زمن تنفيذها يكون قصيرا، فهو يتراوح ما بين دقائق معدودة وعدة شهور، ولا يتصور ان تزيد مدة التنفيذ على شهرين او ثلاثة على الاكثر، كما أن عدد الأهداف المطلوب تحقيقها يكون محدودا للغاية. والغالب أن يكون لكل عملية هدف واحد، بالاضافة الى ان نطاق العملية يكون عادة محدودا(١).

وتعرف العملية الشرطية بأنها نشاط شرطي أمني ميداني يؤدي لمواجهة احدى الحالات الآتية(٢):

(أ) موقف أمني حدث فعلا — مثل ظاهرة أو كارثة أو جريمة تتطلب مطاردة مرتكبيها.

(ب) درء خطر أمني قبل حدوثه «مثل مداهمة وكر إجرامي أو مزارع للحشيش».

(جـ) حماية موكب أو شخصية هامة أو مبان هامة.

(د) تنظيم وضبط المرور في منطقة معينة.

---

(١) **الزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب:** المدخل الى التخطيط الشرطي، من اصدارات مركز البحوث والدراسات بالقيادة العامة لشرطة دبي ١٩٩٤، ص ٢١.

(٢) **الزميل اللواء ماهر جمال الدين**، عمليات الشرطة — الجزء الأول - ١٩٩٧ من مطبوعات شرطة دبي، ص ٢١.

اللواء / أحمد سيد مصطفى: قياس كفاءة تنفيذ العمليات الشرطية - بحث بمجلة الفكر الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشرطة الشارقة العدد ٣ — ديسمبر ١٩٩٢ - ص ١٢٢.

فعمليات الشرطة هي كل عمل أو واجب تضطلع به الشرطة فهي اجراءات وترتيبات وخطط تتخذها الشرطة في مواجهة المواقف الصعبة(١).

ولابد بعد كل عملية من عمليات الشرطة من إعداد تقرير يزمع للقيادة العامة للشرطة لتوضيح الاعمال التي تمت للتحقق من أن ما نفذ يطابق الخطة المقررة للعملية الشرطية والتعليمات الصادرة والسابق تقريرها وإعتمادها من القيادة العامة للشرطة(٢).

فالقائد العام أو من ينيبه أو مدير الادارة العامة للطوارىء لابد أن يقوم بمتابعة للنتائج التي يتم التوصل إليها من العملية الشرطية، ويقوم برصد النتائج المتحصلة ولقياس حجم ما تم التوصل إليه، وهو على جانب كبير من الأهمية، لمعرفة نسبة نجاح العملية الشرطية، وهذا بالطبع عمل مكتبي وليس عملا ميدانيا، كما قد يكون الحال عند متابعة التنفيذ فهنا يقوم القائد بمراجعة الخطة مع ما تم تنفيذه لمعرفة حقيقة وقيمة ما نفذ، ويتم ذلك عن طريق حسابات علمية دقيقة لرصد النتائج المحتملة، والمتصلة كما يقوم بعمل مقارنات مع نتائج سابقة تم الحصول عليها من قبل لمعرفة المتغيرات التي حدثت ومدى تأثيرها على تنفيذ الخطة. وما تأثير العوامل المستجدة والطارئة على حجم التنفيذ، وهذا الأمر بمثابة دراسة كاملة تشمل التحليل بمقاييس علمية لرصد النتائج المحتملة، والمتصلة كما يقوم بعمل مقارنات مع نتائج سابقة تم الحصول عليها من قبل لمعرفة المتغيرات التي حدثت ومدى تأثيرها على تنفيذ الخطة. وما تأثير العوامل المتسجدة والطارئة على حجم التنفيذ، وهذا الأمر بمثابة دراسة كاملة تشمل التحليل بمقاييس علمية لرصد النتائج التي تم التوصل إليها(٣).

---

(١) **لواء دكتور عبد الكريم درويش**، مقدمة كتاب عمليات الشرطة - الجزء الأول - **للزميل اللواء دكتور / محسن العبودي** - من مطبوعات كلية الشرطة بمصر - طبعة ١٩٧٧.

(٢) **لواء محمد درويش**: إدارة عمليات الشرطة كلية الشرطة بمصر - ١٩٩٥ - ص ٧.

(٣) **الدكتور عباس أبو شامة**: الاصول العلمية لادارة عمليات الشرطة، من مطبوعات دار النشر بالمركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب بالرياض ١٤٠٨هـ - ١٩٨٨م - ص ٢٥.

ولا شك ان تقارير عـمليات الشـرطة تعتبـر مرآة عاكـسة للقـائد الشرطي تعكس له صورة حقيـقية عن مجريات الأمور في قوة الـشرطة التي يقودها سواء كانت من الامور العـادية اليومية أو أمـور طارئة، وبهذه التقارير يسـتطيع سعادة القائد العـام للشرطة ان يقيس مـدى نجاح الخطط والسيـاسات المرسومـة عندما تصل الى واقع الـتطبـيق في الميـدان، كـمـا انهـا تعكس له الموقف الـعـام للقـوة الشرطية(١).

---

(١) المرجع السابق ص ١٥٢

نموذج

تقرير عن العملية الشرطية رقم ....

بتاريخ / / ١٩

بشأن ....

أولاً: الاجراءات التي اتبعت أثناء تنفيذ العملية :

ـ مكان تجـميـع القوات (نقطة المـقابلة) حـسب التـوقـيت المحدد في أمـر العمليات.

ـ مراجعة سريعة لخطة التنفيذ.

ـ إعادة تذكرة بالجهات المشتركة في العملية وبمهام كل منها:..........

ـ فحص سريع للاسلحة والمعدات ووسائل الاتصال: ....

* التحرك بالقوات الى أقرب ساتر لتأمينها.

* تحرك المجموعات الى مواقعها

* إثبات احتلال جميع المجموعات لاماكنها المقررة لها في أمر العمليات.

* إثبات أن كل مجموعة بدأت في تنفيـذ مهامها المقررة بالخطة مع توضيح كيفية تأمينها أثناء التقدم أو الاقتحام.

ثانيا: مرحلة ما بعد تنفيذ العملية:

ـ بيان مدى تمام تنفيذ العملية.

ـ بيان كيفية صدور أمر الانسحاب.

ـ بيان كيفية تأمين القوات اثناء العودة الى نقطة التجمع.

ـ بيان تمام القوات المشتركة.

ـ بيان تمام القوات المشتركة.

ـ بيان تمام الاسلحة والذخائر والمعدات.

ـ بيــان الاصــابات بين القــوات المشــتــركــة في العــمــليــة أو بين المواطنين المتواجدين أو بين المطلوب القبض عليهم مع سرعة علاج أي مصاب.

ـ بيان السلبيات التي تضمنتها العملية الشرطية.

ـ بيان الايجابيات التي تضمنتها العملية الشرطية.

ـ توصيات القيــادات والقوات التي اشتركت بالعمليــة لتدارس أوجه النجاح أو القصور للاستفادة بذلك في أي عملية تالية بإذن الله(١).

قائد العملية

الرتبة: ....

الاسم: ....

التوقيع: ....

التاريخ: ....

مرفقات:

أمر عمليات رقم .... بتاريخ: ....

---

(١) **لواء/ محمـد علي مازن** ـ مذكرات عمليات الشرطة ـ مـعهد تدريب الضباط بمصر ـ ١٩٧٧ ـ ص ٥.

لواء/ محمد درويش، إدارة عمليات الشرطة ـــ مرجع سابق ـــ ص ٢٢٢.

نموذج
ملحق أمر العمليات

يتضمن أمر العمليات العناصر الموضحة في النموذج الآتي:

أمر عمليات:

رقم:

تاريخ: / / ١٩

عام:

بيان المأمورية من حيث:

ـــ مكانها.

ـــ الهدف منها.

ـــ نوعها.

ـــ مصدر القرار بتنفيذها.

ـ الاحتمالات:

إحتمالات المواقف التي يمكن أن تواجه القوات أثناء تنفيذ المأمورية.

ـ الاستطلاع :

استكشاف ورفع مسرح العمليات، وعمل رسم كروكي له.

ـ القوات:

الأعداد المطلوبة من الضباط والأفراد.

ـ التسليح والتجهيزات:

أنواع الأسلحة التي تحتاجها المأمورية وتجهيزاتها.

توزيع المهام ومراحل تنفيذ المأمورية:

ـ تحديد أماكن المجموعات.

تحديد دور كل مجموعة في تنفيذ الخطة ومراحل تنفيذها.

ـ التعاون مع الأجهزة الاخرى:

ـ خطة الاتصالات:

وتشمل:

ـ الاتصالات اللاسلكية وأرقام الكود.

ـ إشارات الميدان المتفق عليها.

ـ وسائل الانتقال:

كيف يتم الوصول الى الهدف.

ـ على الأقدام.

ـ بالسيارات وأنواعها.

ـ وسائل الاعاشة والشؤون الادارية.

خزانات مياه ـ مصادر إضاءة ـ تجهيزات إعاشة ـ تعيينات جافة ـ وقود سيارات ـــ فنيين.

ـ التوقيتات:

ـ التجمع.

ـ التحرك.

ـ الوصول.

ـ بدأ التنفيذ.

ـ العودة.

ـ الأماكن:

ـ نزول القوات.

ـ نقطة المقابلة.

ـ نقطة إدارة العملية.

ـ نقطة الاحتياطي والشؤون الادارية.

ـ نقطة الإيواء والإعاشة في المأموريات الطويلة.

ـ نقطة الانسحاب.

ـ التعليمات المستديمة.

يتصدق

مدير الإدارة العامة للطوارىء

المبحث السابع
تقارير الدوريات الشرطية

الدورية هي المرآة التي تعكس النشاط الذي تقوم به الشرطة لإقرار الأمن والمحافظة عليه(١).

وقيل عنها بانها العمود الفقري لجهاز الشرطة وفرعه الوحيد الذي لا حدود لمسئولياته(٢)، وانها خدمة ضرورية تقوم بدور أساسي في تحقيق أهداف الشرطة. وان عمل الشرطة هو صميم عمل الدورية(٣) وهي كما عرفها زميلي اللواء/ ماهر جمال الدين علي عمل من أعمال الشرطة، له مظهو أمني، يخلق الاحساس بالأمن، ويحفظ للسلطة هيبتها، ويحقق الأمن والسكينة بين أفراد المجتمع(٤).

وان رجل الدورية هو عين الشرطة وآذانها، وقلبها النابض، فالدوريات هي عصب العمل الشرطي بإعتبارها أكثر صور التواجد الأمني إنتشاراً وإتصالاً بالجمهور والوقائع والأحداث.(٥) فلذا فرجل الدورية مركز البيانات والمعلومات والوقائع والأحداث لحظة وقوعها أو لحظة إبلاغه بها أو لحظة علمه بها(٦)

---

(١) **الزميل اللواء صلاح الدين الشربيني**: عمليات الشرطة ـ من مطبوعات كلية شرطة دبي ـ ١٩٨٩ ص ٤٠٥.

(٢) **اللواء محمود السباعي:** تخطيط عمليات الشرطة ـ مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٦٨ ـ ص. ٣٤.

إدارة الشرطة في الدولة الحديثة ـ القاهرة ـ ١٩٦٣ ـ ج ـ ص ٣.

(٣) **أ.و. ويلسون:** التخطيط في مجال الشرطة ـ من مطبوعات معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة بمصر ـ ترجمة **لواء شفيق عصمت** ـ الطبعة الأولى ١٩٦٨ ـ ص ١٤١

(٤) **الزميل اللواء ماهر جمال الدين:** عمليات الشرطة الجزء الثاني ـ الطبعة الأولى ١٩٩٨ ـ من مطبوعات كلية شرطة دبي ـ ص ٢٣.

(٥) **اللواء الدكتور محمد ماهر قنديل:** محاضرات في الدورية الشاملة ـ مذكرات غير منشورة ـ لمعهد تدريب الضباط ـ وزارة الداخلية ص ٥٠.

(٦) **اللواء محمد درويش:** إدارة عمليات الشرطة ـ من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٥ ـ ص ١٧.

وتقارير فحص البـلاغات للودريات لها أهمية بالغة أثناء فـحص الواقعة أو الحادث أو الجريمة(١):

- لانه يعتبر أول إجراء يشمل الواقعة بدقة ووضـح.

- لانه السند القانوني لتأكيد حق أو مصلحة.

- تعتـبر عناصــر تقرير الدورية المنهــاج الذي يهتـدي به رئيس الدورية في بلاغه لإدارة العمليات بتفصيلات الواقعة التي تقوم بدورها بإخطار الجهات المعنية بمضمون البلاغ.

- يهتـدي المحقق بمركـز الشرطة بتقـرير فحص البـلاغ عند بدء إتخاذ أي إجراء.

وفيـما يلي نماذج لتـقارير فـحص البلاغـات للإستـرشاد بما جاء بـها من عناصر درءاً لزي سهـو مع ملاحظة انها ليست جـامعة مانعة حـيث ان لكل واقعة ظروفها وملابساتها.

---

(١) صدر قـرار وزير الداخلية المصـري رقم ٣٥٦٩ لسنة ١٩٩٢ في شأن إنشـاء وتنظيم إدارة الدوريات الراكبة وشرطة النجدة وحدد إختصاصاتها فيما يلي:

١ - وضع خطة تشغيل الدورية الركبة بالنطاق الجغرافي المحدد لهـا. وبما يضمن توافر التواجد الأمني الفعال وإقرار الأمن.

٢ - تلقي البـلاغات التي ترد إليـها والخـصاة بالحـوادث الجنائية وإتخـاذ اللازم حيـالها وتعيين خدمات سيارات النجدة في الأغراض المخصصة لها.

٣ - إعداد إمكانيـات الإتصال بين جمـيع المستـويات في الخدمات والحـوادث بهدف احكام السيطرة وتبادل نقل المعلومات.

وتختص سيارات الدورية الراكبة باعمال الدوريات والمرور بالمناطق المخصصة لها وحفظ النظام. ولا تكلف تلك السيـارات بأي مهام غير ذلك من مـهام قسم شرطة النجـدة (مأموريات - فحص تلقي البـلاغات) على أن تكون كل دورية من ضـابط رئيساً للدورية ،أمين (وكـيل شرطة سائقـاً وأربعة أمناء (وكلاء) - اثنان منهم بالسـيارة والآخران للمـرور المترجل، تقوم السـيارة بالمرور بدائرة المنطقة لفترة زمنية مـحددة يعقبها فترة أخرى للتمـركز يتم خلالها تبادل الأمناء (الوكلاء) أفـراد الـدورية لموقـعهم يبين من في السيـارة والمترجلين مرة كل ساعتين. على أن =

المطلب الأول
جرائم الأشخاص

جرائم الأشخاص تشمل الاعتداء أو التهديد للحقوق المتعلقة بشخص المجني عليه كحقه في الحياة أو في سلامة جسده أو صيانة عرضه أو حماية حريته وشرفه وإعتباره. وسنتعرض لنماذج مختلفة من تقارير عن البلاغات المتعلقة بجرائم النفس كل في فرع مستقل:

الفرع الأول
نموذج تقرير بلاغ عن مشاجرة

المشاجرة تأخذ أحد الصور الآتية:

(١) مشاجرة عادية بالتماسك بالأيدي دون إصابات.

(٢) مشاجرة ومصابين وحدوث إصابات لأطراف المشاجرة.

(٣) مشاجرة ومصابين وقتلى.

= يتم تسليح جميع أفراد الدورية بالطبنجات والدنكك؟ وتزود كل سيارة بجهاز لاسلكي متصل بغرفة العمليات وجهازين محمولين أحدهما بالسيارة والآخر مع أفراد الدورية الراجلة للإتصال برئيس الدورية بالإضافة إلى عدد اثنين قيد حديدي وعدد واحد قميص اكتاف وعدد اثنين رشاش قصير.

ويحظر على الدورية مغادرة المنطقة أثناء الخدمة وحتى بعد إنتهائها قبل وصول سيارة الدورية البديلة، وفي حالة ضبط وقائع يستلزم الأمر تسليم أطرافها للمركز المختص على رئيس الدورية إخطار العمليات لإرسال سيارة نجدة مندوب من المركز أو المخفر لهذا الغرض. هذا وتوزع الدفاتر الخاصة بتقرير ضبط الوقائع على السيارات عند خروجها للخدمة.

عناصر تقرير بلاغ المشاجرة:

(أولاً) أطراف المشاجرة: أ ـ طرف أول ١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤ ـ إلخ.

ب ـ طرف ثاني ١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤ ـ إلخ

ويجب إيضاح بيانات كل شخص من حيث الإسم ـ السن ـ الوظيفة ـ الجنسية ـ رقم البطاقة أو رقم جواز السفر.(١)

(ثانياً) سبب المشاجرة: تحديد السبب ـ كيفية بدء الحادث ـ الصلة بين المتشاجرين.

(ثالثاً) وقت حدوث المشاجرة.

(رابعاً) معاينة مكان البلاغ: وصف لمسرح الجريمة وما به من آثار.

(خامساً) بيان المصابين: يتطلب ذلك مناظرة أطراف المشاجرة. (عددهم ـ نوع إصابة كل منهم ـ الآلة المستخدمة في احداث الاصابة ـ المتسبب في كل إصابة ـ المكان الذي نقلوا إليه ـ وسيلة النقل ـ رقم السيارة (اسعاف ـ ملاكي) والتي نقلتهم.

(سادساً) الشهود: الإسم ـ السن ـ الجنسية ـ الوظيفة ـ رقم البطاقة ـ محل الإقامة ـ رقم التليفون ـ البليب (البيجر) ـ مضمون الشهادة.

(سابعاً) الأشياء التي تم ضبطها: الأداة المستخدمة في المشاجرة ـ متعلقات المصابين ـ ويتم تسليمها لمركز الشرطة بعد إثباتها في التقرير.

---

(١) ولقد شمل الكتاب الثاني من قانون العقوبات الإتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ جميع الجرائم التي تقع على الأسرة والأشخاص. وجاءت هذه الجرائم في: البابين الباب السادس (الجرائم الماسة بالأسرة في المواد من ٣٢٧ رلى ٣٣٠). وفي الباب السابع (الجرائم الواقعة على الأشخاص في المواد من ٣٣١ إلى ٣٨٠).

(ثامناً) التلفيات: وصفها ـ تقرير قيمتها ـ المتسبب فيها بالتحديد.

(تاسعاً) الإجراء الذي اتخذ من الدورية:

اصطحاب الأطراف للمركز أو المخفر أو التـوقيف في حالة المشادة الكلامية مع التوقيع ـ ويجب المحـافظة على ماتم ضبطه وماعليه من آثار وبصـمات ودماء ويجب عـدم التـوفيق والصـلح في حالة وجـود مـصـابين. ولابد لرئيس الدورية الحصول من المركز أو المخفر على رقم تسديد البلاغ وإسم متسلم التقرير ورقمه.

الفرع الثاني
تقرير بلاغ سقوط شخص من علو
(من مكان مرتفع)

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ (مع بيان علاقته بالمصاب).

ثانياً: بيانات المصاب.

ثالثاً: حـالة المصاب: وصف مـا به من اصابات ظاهرة ـ حالـته الصحـية ـ محاولة استجوابه قبل نقله إلى المستشفى.

رابعاً: وصف الحادث (المعاينة ـ تحديد مكان السقوط وكيفيته).

خامساً: الشهود.

سادساً: سبب السقوط: جنائي ـ إنتحار ـ قضاء وقدر ـ أو إهمال.

سابعاً: أمانات الشخص المصاب.

ثامناً: الإجراء الذي اتخذ نقل المصاب أو المتوفي للمستشفى أو المشرحة.

الفرع الثالث
تقرير بلاغ شخص مصاب أو متوفي أو بإنتشال جثة غريق

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: بيانات المصاب أو المتوفي.

ثالثاً: وصف تفصيلي لحالة الشخص المصاب أو المتوفي.

رابعاً: وصف تفصيلي للمكان الذي وجد فيه.

خامساً: سبب الإصابة أو الوفاة (طبيعية أم جنائية).

سادساً: الشهود وموجز أقوالهم.

سابعاً: ضبط المتهم أو المشتبه فيهم وبياناتهم والحالة التي ضبطوا عليها ومكان وساعة الضبط.

ثامناً: ما اتخذ من إجراءات للجهة التي نقل إليها المصاب أو المتوفي ووسيلة الإنتقال ويتم المحافظة على الآثار ـ وما قد يوجد من أدوات مستخدمة في الحادث.

الفرع الرابع
تقرير بلاغ شخص في حالة سكر أو هياج

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: بيانات الشخص محل البلاغ ووصفه.

ثالثاً: وصف حالة الشخص وسبب هياجه: حالة نفسية أو عصبية ـ سكر أفقده الوعي ـ سكر غير بين.

رابعاً: المصابين إن وجدوا

خامساً: التلفيات

سادساً: الإجراء الذي اتخذ: نقل إلى المستشفى أو إلى المركز ووسيلة النقل ورقمها.

الفرع الخامس
تقرير بلاغ العثور على لقيط حي

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: وصف مكان العثور على اللقيط ـ آهل أو مهجور.

ثالثاً: وصف تفصيلي لحالة اللقيط.

١ ـ اللقيط الحي: توضيح السن وما يرتديه من الملابس.

٢ ـ اللقيط المتوفي: يوضح بيان إكتمال الأشهر الرحمية ـ حالة الحبل السري ـ السبب الظاهري للوفاة.

رابعاً: الامانات (ما وجد معلقاً بصدرة أو رقبته أو أي شيء آخر)

خامساً: الشهود.

سادساً: الإجراء الذي اتخذ: نقل اللقيط للمركز أو المشرحة في حالة الوفاة ووسيلة الإنتقال.

الفرع السادس
تقرير بلاغ إضراب شخص عن الطعام

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً بيانات الشخص والحالة التي وجد عليها.

ثالثاً: ساعة وتاريخ بدء الاضراب.

رابعاً: سبب الإضراب

خامساً: الإجراء الذي اتخذ من الدورية ـ يجب على رئيس الدورية تقديم النصح بالعدول عن الاضراب.

الفرع السابع
تقرير عن بلاغ سرقة بالإكراه(١)

العناصر:

أولاً: وصف تفصيلي لمكان الحادث.

ثانياً: وقت وقوع الحادث (ليلاً ـ نهاراً).

ثالثاً: بيانات المجني عليهم.

رابعاً: أسلوب الإكراه المستخدم في السرقة (إكراه معنوي ـ تهديد بالتشهير به ـ التخدير ـ التقييد).

---

(١) جريمة السرقة بالإكراه تتضمن الإعتداء على شخص المجني عليه وفي نفس الوقت تتضمن الإعتداء على مال.

خامساً: الاصابات أو التلفيات.

سادساً: بيان المسروقات وأوصافها وقيمتها.

سابعاً: الآثار بمكان الحادث.

ثامناً: بيانات وأقوال الشهود.

تاسعاً: عدد وبيانات المتهمين أو المشتبه فيهم.

عاشراً: أي بيانات تفيد التحقيق.

حادي عشر: ما أتخذ من إجراءات.

المطلب الثاني
تقارير عن بلاغات جرائم المال

تشمل جرائم الإعتداء على الأموال كل فعل يتضمن تهديد أو عدوان على حقوق ذات قيمة مالية(١).

وسوف تقتصر دراستنا لنماذج من أهم تلك الجرائم ذيوعاً وإنتشاراً.

---

(١) تضمن الكتاب الثاني من قانون العقوبات الإتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧ جميع الجرائم التي تقع على الأموال وجاءت هذه الجرائم في الباب الثامن منه في الفصول التالية:

الفصل الأول: السرقة والجرائم الملحقة بها. (المواد ٣٨١ ـ ٣٩٨).

الفصل الثاني: الإحتيال والجرائم الملحقة به (المواد ٣٩٩ ـ ٤٠٣).

الفصل الثالث: خيانة الأمانة وما يتصل بها (المواد ٤٠٤ ـ ٤٠٦)

الفصل الرابع: إخفاء الأشياء المتحصلة من جريمة (المادتان ٤٠٧,٤٠٨).

الفصل الخامس: الربا (المواد ٤٠٩ ـ ٤١٢).

الفصل السادس: ألعاب القمار (المواد ٤١٣ ـ ٤١٦)

الفصل السابع: الإفلاس (المواد ٤١٧ ـ ٤٢٢)

الفصل الثامن: العش في المعاملات التجارية (المادة ٤٢٣)

الفصل التاسع: إتلاف المال والتعدي على الحيوان (المادة ٤٢٤)

الفصل العاشر: إنتهاك حرمة ملك الغير (المادة ٤٣٤).

الفرع الأول
تقرير عن بلاغ إكتشاف سرقة

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ وعلاقته بالمكان المبلغ بسرقته أو مالك المكان محل البلاغ.

ثانياً: وصف مكان الحادث بعد معاينته مع الحفاظ على مسرح الحادث.

ثالثاً: وصف كيفية الدخول لمكان الحادث (كسر ـ مفتاح مصطنع أ مفتاحه ـ تسلق المواسير.. إلخ).

رابعاً: بيان المسروقات وأوصافها وقيمتها ومكان وجودها.

خامساً: الاثار أداة ـ بصمات ـ دماء ـ خدش... إلخ.

سادساً: بيانات المتهم أو المشتبه فيهم أو أوصاف المتهم في حالة عدم ضبطه.

سابعاً: بيانات الشهود وأقوالهم ومعلوماتهم عن الواقعة.

ثامناً: الإجراء الذي تم (تعيين حراسة ـ تسليم المسروقات.

الفرع الثاني
تقرير عن بلاغ ضبط لص أو شخص مشتبه فيه

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: بيانات اللص أو المشتبه فيه.

ثالثاً: أسباب حالة الإشتباه.

رابعاً: إثبات الحالة التي كان عليها اللص أو المشتبه فيه.

خامساً: بيانات المضبوطات وأوصافها.

سادساً: الإجراء الذي تم.

الفرع الثالث
تقرير عن بلاغ ضبط سيارة مسروقة
(اشتبه فيها ـ أو وجدت متروكة)

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ والشهود.

ثانياً: بيان السيارة ومحل البلاغ: حالتها ـ التلفيات ـ ما فقد منها ـ الآثار.

ثالثاً: تحديد مكان الضبط وحالته (منطقة آهلة بالسكان مهجورة ـ بجوار منشأة عامة).

رابعاً: كيفية وأسلوب الضبط.

خامساً: أسباب حالة الاشتباه: سيارة مشتبه فيها أو متروكة.

سادساً: بيانات المتهم أو المشتبه فيه.

سابعاً: الإجراء الذي اتخذ.

وعند العثور على سيارة متروكة لا يتم تركها إلا بعد تسليمها لمندوب المركز أو المخفر والبحث عنها في السيارات المبلغ بسرقتها.

الفرع الرابع

تقرير عن بلاغ سرقة ماشية أو ابل أو أغنام

العناصر:

أولاً: وصف مكان البلاغ.

ثانياً: وقت اكتشاف السرقة.

ثالثاً: عدد الماشية ونوعها وقيمتها: عدد الذكور والاناث والعشار منها.

رابعاً: أوصاف الماشية والعلامات المميزة لها.

خامساً بيانات المالة (ملكية خاصة ـ مشاركة).

سادساً: أسلوب السرقة (فتح باب ـ نقب ـ إكراه مع إستخدام سلاح).

سابعاً: الآثار (الأداه ـ آثار أقدام ـ متعلقات المتهمين).

ثامناً: الشهود وأقوالهم.

تاسعاً: بيانات المتهمين أو المشتبه فيهم (بذكر العدد المحتمل).

عاشراً: ذكر ما قد يفيد التحقيق (خلاف بين المالك وآخرين).

حادي عشر: ما اتخذ من إجراءات.

الفرع الخامس

تقرير عن بلاغ تسميم ماشية أو أغنام

العناصر:

أولاً: وصف مكان البلاغ.

ثانياً: وقت وقوع الحادث.

ثالثاً: عدد الماشية وقيمتها ونوعها (ذكور ـ اناث ـ عشار).

رابعاً: وصف الحالة الصحية للماشية محل البلاغ (عدد الماشية التي نفقت).

خامساً: بيانات المالك.

سادساً: كيفية الدخول لمكان الحادث.

سابعاً: الآثار (المادة المستخدمة في التسمم).

ثامناً: بيانات الشهود وأقوالهم

تاسعاً: بيانات المتهمين أو المشتبه فيهم (ذكر العدد المحتمل) للجناه ودور كل منهم

عاشراً: ذكر ما يفيد التحقيق (خلافات مع المالك).

حادي عشر: ما اتخذ من إجراءات: التحفظ على الآثار.

المطلب الثالث
تقارير الكوارث العامة

الكوارث:

وهي حادث ينجم عنه خسائر كبيرة في الأرواح والممتلكات وتلوث البيئة وقد تكون طبيعية أو بفعل اسنان سواء كان إرادياً أو غير إرادي يتطلب مواجهتها جهد الدولة والجهود الإقليمية أو الدولية وفق حجم الكارثة ومدى الخسائر التي تنجم عنها.

الفرع الأول
بلاغ حريق أو إنفجار

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ أو المجني عليه

ثانياً: تحديد مساحة المكان المشتعل وبيان مدى امتداد النيران.

ثالثاً: بيان المادة المشتعلة ونطاق الحريق اذته (مـواد قابلة للإشتعال ـ مواد بطيئة الإشتعال).

رابعـاً:عدد المصـابين أو المتوفين (بيـاناتهم ـ أوصافـهم ـ مدى الاصـابات والجهة التي نقلوا إليها).

خامساً: الجـهات التي انتقلت لمكان البلاغ (عدد سيارات الاطفـاء وأرقامها وساعة الوصول).

سادساً: المسئولون الذين انتقلوا لمكان البلاغ.

سابعاً: وقت السيطرة ووقت الاطفاء والوسيلة: أهالي ـ مطافي.

ثامناً: سبب الحريق (الاحتمالات ـ بيان ما إذا كان عمداً أو إهمال)

تاسعاً: التلفيات: بالتقريب.

عاشراً: الآثار.

حادي عشر: مدى تأثير المرور بالبلاغ.

ثاني عشر: الشهود.

الفرع الثاني

تقرير عن بلاغ العثور على جسم صلب أو إنفجار جسم صلب

العناصر:

أولاً: وصف مكان الحادث (حدوث حفرة ـ أرض فضاء ـ مزدحم بالناس).

ثانياً: وصف الجسم المعثور عليه (يحافظ عليه ويمنع الاقتراب منه)

ثالثاً: بيان المصابين واصاباتهم والمتوفين.

رابعاً: التلفيات التي نتجت في حالة إنفجار الجسم.

خامساً: السادة المسئولين الذين انتقلوا لمكان الحادث.

سادساً: اسم ورتبة مفتش المفرقعات: مع إثبات رأيه بالنسبة لنوع الجسم.

سابعاً: التصرف أو الإجراء الذي اتخذ نحو الجسم بمعرفة مفتش المفرقعات

الفرع الثالث
تقرير عن بلاغ إنقلاب مركب أو سيارة أو حمولتها

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: بيانات السيارة.

ثالثاً: بيانات قائد السيارة أو مالكها.

رابعاً: ظروف الحادث.

خامساً: الاتجاه.

سادساً: السرعة.

سابعاً: مدى تأثير حركة المرور بالحادث.

ثامناً:بيانات المصابين أو المتوفين(الاصابات ـنوعها ـ الجهة التي نقلوا إليها)

تاسعاً: التلفيات

عاشراً: الشهود.

حادي عشر: الإجراء الذي اتخذ.

الفرع الرابع
تقرير عن بلاغ تسرب مياه أو غاز طبيعي من شقة

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: وصف مكان وحالة الشقة.

ثالثاً: سبب تسرب الميله أو الغاز إن أمكن.

رابعاً: التلفيات أو الآثار.

خامساً: الإجراءات التي اتخذت.

الفرع الخامس

تقرير عن بلاغ مصعد معطل به أشخاص

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ أو صاحب العقار أو حارس العقار أو المالك.

ثانياً: وصف البلاغ من المبلغ (مكان المصعد من الأدوار)

ثالثاً: بيانات وعدد الموجودين بالمصعد وحالتهم الصحية.

رابعاً: سبب عطل المصعد (عطل فني ـ إنقطاع التيار الكهربائي).

خامساً: الجـهات التي انتقلت (الدفاع المدني ـ مندوب فني شركـة المصاعد) وساعة الوصول.

سادساً: الإجراءات التي اتخذت (إصلاح ـ وسـيلة إخراج الأشخاص ـ حالة الأشخاص الذين كانوا متواجدين بالمصعد وكيفية اسعافهم).

الفرع السادس

تقرير عن بلاغ إنهيار منزل أو جزء منه

العناصر:

أولاً: وصف العقار مكان البلاغ والإنهيـار هل جزئي أو كلي وحالة التلفيات من الداخل والخارج من بيان تاريخ بناءه.

ثانياً: وصف العقار (عدد الأدوار ـ عدد الشقق ـ عدد الأسر والأفراد القاطنة وجنسياتهم).

ثالثاً:حالة العقار (الجزء المنهار ـ أو الآيل للسقوط ـ آهل بالسكان ـ خال من السكان والمنقولات).

رابعاً: بيان بأعداد المصابين وأسماؤهم وإصاباتهم والجهات التي نقلوا إليها

بيان بأعداد القتلى وأسماؤهم والجهات التي نقلوا إليها.

بيان بالأشخاص تحت الأنقاض.

بيان بإسم مالك العقار.

خامساً: حالة العقارات المجاورة: مدى تأثرها والخلل الذي أصابها وما تم من إجراءات إخلاء للسكان أو المنقولات.

سادساً: القرارات الخاصة بالعقار: هل سبق صدور قرار من البلدية بإخلاءه أو تنكيسه أو ازالته ومدى تنفيذ القرار.

سابعاً: إسم مالك العقار وماهو منسوب إليه من إتهامات - المسئولين الذين انتقلوا والجهات (الاطفاء - الإنقاذ - الاسعاف - جهات أخرى وإثبات ما أصدروه من تعليمات أو توجيهات أو ما أتخذ من إجراءات).

ثامناً: تحديد المنقولات الخاصة بالأسر القاطنة وأهم المنقولات المعثور عليها وتعيين الحراسة عليها.

تاسعاً: الإجراءات التي اتخذت: عمل كردون - تعيين حراسة... إلخ.

الفرع السابع
بلاغ ماس كهربائي

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: وصف محل البلاغ (عقار - شقة - فيلا - عامود نور - كابل...)

ثالثاً: تحديد الجزء الذي به ماس.

رابعاً: المصابين.

خامساً: سبب الماس إن أمكن.

سـادساً: الجـهـات التي انتقلـت (دائرة الكهرباء والمـياه - الدفـاع المدني - الاسعاف).

المطلب الرابع

إعاقة حركة المرور

الفرع الأول

بلاغ مصادمة (نتج عنها إصابات - وفاه)

العناصر:

أولاً: أطراف المصادمة: قائدي السيارات (الإسم - السن - المهنة - الجنسية - بيانات السيارات والتراخيص - شركات التأمين - رقم التليفون - رقم البليب)

ثانياً: انجاد السيارات.

ثالثاً: السرعة - إشارات عبور المشاة - الإشارات الضوئية.

رابعاً: حالة الرؤية (واضحة - شبورة - غيام)

حالة الشارع (مزدحم - خالي).

خامساً: سبب الحادث وظروفه وكيفية وقوعه.

سادساً: عـدد المصابين أو المتوفين والإصابات ونوعهـا والجهات التي نقلوا إليها.

سابعاً: التلفيات وقيمتها ومكانها ووضعها وهي هي قديمة أو حديثة.

ثامناً: الشهود وأقوالهم.

تاسعـاً: الآثار: الفرمـل وطولها - مسـافتـها على الطريـق - زجاج - زيت - مياه.. إلخ

عـاشراً: مـا اتخذ من إجـراءات التوفـيق في حـالة عدم حـدوث تلفيـات أو إصابات.

حادي عشر: يتم عمل رسم كروكي للحادث.

ويجب يلاحظ إتخاذ الآتي:

١ ـ التحـفظ على متعلقـات المتوفين وإدراجهـا بالتقرير بعـد وصفهـا بدقة وإسم مالكها.

٢ ـ التحفظ على السيارة مرتكبة الحادث.

٣ ـ ضبط قائد المركبة وتحويله للمركز أو للمخفر المختص.

الفرع الثاني
تقرير عن بلاغ سقوط شجرة أو عامود إنارة

العناصر:

أولاً: تحديد مكان الكسر وبيان نوع الشجرة.

ثانياً: وصف مكان البلاغ والسقوط على الأشخاص أو الأشياء.

ثالثاً: سبب الحادث (قضاء وقدر ـ عمد).

رابعاً: الآثار (تعطل المرور ـ ماس كهربائي).

خامساً: المصابين والمتوفين.

سادساً: التلفيات.

سابعاً: الشهود.

ثامناً: الجهات التي انتقلت (دفاع مدني ـ اسعاف ـ الطوارىء).

تاسعاً: الإجراء الذي اتخذ (وسيلة الإزالة).

الفرع الثالث
تقرير عن بلاغ كسر ماسورة مياه أو طفح صرف صحي

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: وصف البلاغ (مدى تدفق المياه ـ إرتفاع المنسوب ـ ما ينتج عن الكسر من حدوث هبوط أرضي للمساحة التي امتدت إليها المياه).

ثالثاً: التلفيات والآثار (تأثر حركة المرور ـ دخول المياه محلات ـ حدوث ماس كهربائي... إلخ).

رابعاً: المسئولين الذين انتقلوا أو ما تم بمعرفتهم.

خامساً: ساعة غلق ماسورة المياه (وبدء الإصلاح أو التسليك في حالة طفح الصرف الصحي).

سادساً: عودة الحالة إلى طبيعتها بعد الإصلاح.

المطلب الخامس
الشكاوي
الفرع الأول
تقرير عن بلاغ شكوى بضوضاء

العناصر:

أولاً: بيان مكان المبلغ.

ثانياً: مصدر الضوضاء ـ لعب كرة ـ مكبر صوت ـ مسجل.. إلخ.

ثالثاً: بيان المتسبب في الضوضاء.

رابعاً: الإجراء الذي اتخذ ضبط محدث الضوضاء ـ ضبط الجهاز ـ عودة الهدوء وتنازل الشاكي... إلخ.

الفرع الثاني
تقرير عن شكوى تموينية

العناصر:

أولاً: بيان المبلغ.

ثانياً: مكان البلاغ.

ثالثاً: بيانات المتهم.

رابعاً: نوع المخالفة التموينية - عدم إعلان - إمتناع عن البيع.. إلخ.

خامساً: نوع السلعة.

سادساً: مضمون الواقعة.

سابعاً: الشهود.

ثامناً: الإجراء الذي اتخذ حيال المتهم والسلعة.

المطلب السادس
الأمن السياسي
الفرع الأول
تقرير عن بلاغ مظاهرة أو مسيرة

العناصر:

أولاً: مكان البلاغ (مداخل المكان ومخارجه - ووصف مكان التحرك بدقة).

ثانياً: عدد المتظاهرين تقريباً وحالتهم (متفرقين - جماعات).

ثالثاً: نوعية المتظاهرين وجنسياتهم (نساء - رجال - طلاب - عمال - فلاحين - جماعات دينية.. إلخ).

رابعاً: وقت التظاهر.

خامساً: سبب التظاهر

سادساً: مطالب المتظاهرين.

سابعاً: وسيلة التعبير عن المطالب (هتافات - منشورات مع إيضاح مضمونها - عنف).

ثامناً: خط سير المظاهرة والطرق التي ستسلكها ووجهتها النهائية.

تاسعاً: الاصابات والتلفيات في حالة الشغب.

عاشراً: أسماء قيادات المتظاهرين إذا كانوا معلومين وهل تم ضبطهم - الأشخاص الذين تم ضبطهم هل بينهم قيادات - الأشياء المضبوطة.

حادي عشر: المسئولون الذين انتقلوا لمكان البلاغ والتعزيزات المطلوبة والأوامر والتعليمات الصادرة منهم.

ثاني عشر: وقت تمام السيطرة وعودة الحالة إلى طبيعتها.

ملحوظة:

يقتصر دور رئيس الدورية اللاسلكية على الملاحظة من بعد واخطار العمليات بتطوارات الموقف أولاً بأول وبدقة شديدة دون التدخل في الأحداث.

الفرع الثاني
تقرير عن بلاغ بإعتصام أو بإضراب

العناصر:

أولاً: مكان الاعتصام ونوعيته (حرم جامعي أو مدرسي - شركة - مبنى حكومي - سفارة - نقابة... إلخ).

ثانياً: وصف مكان الاعتصام داخل منطقة سكنية - مكان مغلق - مكان مكشوف.

ثالثاً: عدد المعتصمين أو المضربين وحالتهم ونوعيتهم وجنسياتهم ـ طلاب ـ عمال ـ جماعات دينية.

رابعاً: نوع الاضراب (عن الطعام ـ عن العمل ـ عن دراسة.. إلخ).

خامساً: سبب الاعتصام أو الاقتراب ومطالب المضربين والمعتصمين.

سادساً: وسيلة للتعبير عن المطالب ـ لافتات ـ هتافات ـ منشورات... إلخ.

سابعاً: إحتمالات تحول لاعتصام أو الاضراب إلى مسيرة أو مظاهرة.

ثامناً: المسئولون الذين انتقلوا لمكان الحادث.

تاسعاً: الجهود المبذولة وتأثيرها في العدول عن الاعتصام.

عاشراً: تمام السيطرة وعودة الحالة إلى طبيعتها.

ملحوظة:

يقتصـر عمل رجل الدورية اللاسلكية على ملاحظة الحـالة من بعد واخطار العمليات بالتطورات أولاً بأول(١).

الفرع الثالث

تقرير عن بلاغ شكوى عمالية أو تجمع عمالي من جنسية معينة

العناصر:

أولاً: مكان البلاغ.

ثانياً: وصف المكان.

---

(١) **اللواء الدكتور محـمد ماهر قنديل:** محاضـرات في الدورية الشاملة ـ مذكـرات غير منشورة لمعهد العلوم الجنائية ـ ص ١٠٣.

ثالثاً: الاعداد والقيادات والجنسيات.

رابعاً: نوع وصيغة الشكوى.

خامساً: المطالب العمالية.

سادساً: وسيلة التعبير عن الشكوى.

سابعاً: مدى تأثير ذلك على الإنتاج.

ثامناً: إحتمال تحول الشكوى إلى إضراب ـ اعتصام ـ مسيرة مظاهرة.

تاسعاً: المسئولون الذين انتقلوا إلى مكان البلاغ.

عاشراً: الجهود المبذولة ومدى تأثيرها في حل الشكوى.

حادي عشر: تمام السيطرة وعودة الحالة إلى طبيعتها.

المطلب السابع
تقرير عن بلاغات المسطحات المائية
الفرع الأول
تقرير عن بلاغ مخالفات صيد الأسماك

العناصر:

أولاً: مكان ضبط المخالفة (الخليج العربي ـ خور دبي).

ثانياً: أساليب الصيد المخالفة (كهرباء ـ ديناميت).

ثالثاً: وقت الصيد (نهاراً ـ ليلاً).

رابعاً: التحريات والشهود.

خامساً: بيانات المتهمين والأدوات المستخدمة والسمك المضبوط (نوعيه ـ كميته ـ حالته).

سادساً: ما أتخذ من إجراءات (تحرير محـضر وإرساله مع المتهمين للمركز المختص - إرسـال عينة من الأسمـاك للطب الشرعي - مصـادرة وتحريز الأدوات المضبوطة وإيداعها بالمركز المختص).

الفرع الثاني
تقرير عن بلاغ تلوث مجرى مائي

العناصر:

أولاً: مكان البلاغ.

ثانياً: نوع الـتلوث (إلقاء حيـوانات نافقـة - غسل مواشي - إلقـاء قمـامة - صرف صحي فيه - تغيير شحومات الصنادل والبواخر فيه).

ثالثاً: الشهود والمرشدين وأقوالهم.

رابعاً: بيانات المخالفين.

خامـساً: ما أتخـذ من إجراءات: تحرير مـحضراً إدارياً بالمركـز المختص - ضبط المخالفين).

المبحث الثامن
تقارير تحليل العمل الشرطي
Police Job Analysis

التقرير التحليلي للعمل يتحرك إلى ما وراء مجرد تقديم المعلومات.

فهو ينتقل إلى خطوة تالية هي تفسير المعلومات التي وردت في التقرير واستنباط عناصر المشكلة فيها، وتقديم التوصيات بالحلول.

فالتقرير التحليلي يؤدي إلى وظائف هي :

- يقدم الحقائق.
- يحلل الحقائق.
- يوصي باجراء يتخذ.

ولا شك أن متلقي التقرير قد يوافق وقد لا يوافق على ما ورد بالتقرير من توصيات. ولكن مهمة كاتب التقرير ستكون قد تمت(١).

فتقارير تحليل العمل أو تحليل الوظيفة الشرطية هو دراسة المعلومات والمسئوليات المرتبطة بعمل معين.

وتقارير تحليل العمل الوظيفي تهدف إلى تقديم وصف عام يشمل: الواجبات والمسئوليات والمهام المرتبطة بالعمل الشرطي.(٢)

---

(١) م/ **محمد الحديدي** : كتابة التقارير في الصناعة ـ الناشر الخبراء العرب في الهند ـ مرجع سابق ص٢٧.

(٢) **ذوقات عبيدات وآخرون** : البحث العلمي. دار الفكر الاردن ـ الطبعة الرابعة ١٩٩٢ ص ١٠٧.

ويشمل تقرير العمل ما يلي :

ـ تحديد تفصيلي لواجبات الوظيفة ومسئولياتها.

ـ مواصفات رجل الشرطة الذي يشغل هذا العمل أو الوظيف.

هــــذا :

ويؤدي تحليل العـمل إلى تقديم صـورة وصفـيـة عن العمل تشـمل البنود التالية :

١ ـ **تعريف العـمل الشرطي :** يحدد هذا التعريف : اسـم الوظيفة ـ القسم الذي ترتبط به الوظيفة ـ الإدارة التي يرتبط بها الوظيفة.

٢ ـ **ملخـص العــمل :** يقدم هذا الملـخص استكمالا للتـعرف يشم وصــفا مختصرا للمهمة الأساسية لهذا العمل.

٣ ـ **واجبـات العمل :** تحدد الواجبات المنوطة بهـذه الوظيفة ـ وتكتب المهام المرتبطة بالعمل.

٤ ـ **الإشراف :** يحدد اسماء الوظائف الاعمال التي تلي هذه الوظيفة أو التي تسبقـها ودرجة الاشراف التي تمارس على من يشغل الوظيـفة، ودرجة الاشراف التي تمارسها هذه الوظيفة على الوظائف التابعة لها.

٥ ـ **علاقة الوظيـفة بالوظائف الأخري :** تحدد علاقات اتصـال الوظيفة رأسيا وأفـقيا بالوظائف الأخري، كـما تحدد الوظيفـة الجديدة التي يمكن أن يرقي اليها شاغل هذه الوظيفة.

٦ ـ **توضيح ظروف العمل قي هذه الوظيفة :** هل هو عمل مكتبي أم عمل ميـداني؟ ١ـل يتم في ظروف صـحيـةسليمـة؟ هل يتعـرض من يشغل هذا العـمل لاخطار مهنية.

٧ ـ تعريف المصلحات المهنية والفنية التي تستخدم في مهمات هذا العمل.

هذا وتحقق تقارير تحليل العمل الفوائد التالية :

١ ـ تحديد اسس اختيار العاملين للوظيفة التي يتم تحليلها.

٢ ـ تنمية الموظفين العاملين في هذه الوظيفة لرفع مستوى كفاياتهم الادارية.

٣ ـ وضع اسس لترقية الموظفين ونقلهم.

٤ ـ تحديد الخصائص الشخصية لمن سيشغلون هذه الوظيف.

٥ ـ تحديد افضل الطرق لاداء العمل.

٦ ـ تحديد سليم للاجور المرتبات في ضوء مسؤوليات الوظيفة ومهامها.

٧ ـ تحديد معايير الانجاز المطلوب فمن يشغل هذه الوظيفة.

المبحث التاسع
تقارير تقييم الأداء الشرطي

الهدف من تقارير تقييم الأداء Evalution هو التأكد من تحقيق الأهداف المتطلبة من العمل الشرطي بالمعدلات المقررة وبأعلى درجة من الكفاية وفي الاتجاهات المرغوبة لتصويب الإنحرافات The Correction of deviations هذا وتتمثل خطوات تقييم الأداء الشرطي في الآتي:

١ ـ تحديد الأهداف Deciding objectives الشرطية من عملية معينة من عملياتها غير العادية.

٢ ـ تحديد كيفية تنفيذ هذه الأهداف Deciding how to Achieve objectives مع توضيح الكيفية بالأرقام والحقائق حيث ان تقارير تقييم الأداء تقارير توثيقية تحدد كيفية الأداء لتحقيق أهداف معينة.. كذا تحدد مستوى أداء المشاركين، فضلاً عن التأكد من تحقيق الترابط والتوازن والتكامل بين المشاركين في العملية الشرطية.

والواقع ان عملية تقييم الأداء لعملية من عمليات الشرطة لا تقتصر فقط على التحقق من تنفيذ الأهداف، وإنما تشتمل أيضاً على التأكد من كفاية النظم والإجراءات التي اتبعتها القوات الشرطية لتحقيق أهدافها.

وان تقييم الأداء ليس فقط كشف أوجه القصور، إنما يمتد ليغطي تحليل أسبابها بقصد إيجاد وسائل علاجها، لضمان تنفيذ الأهداف المماثلة مستقبلاً بأحسن كفاية في الأداء وفي حدود قيم وفلسفة المجتمع.

ويجب أن يوضح تقرير تقييم الأداء بمقارنة النتائج الفعلية، بما هو مخطط لها بحسب المسئوليات الوظيفية. وذلك حتى يمكن القضاء على أي تضارب في إختصاصات المستويات الإدارية الشرطية المختلفة.

٣ ـ تحديد المسئوليات، وتفويض السلطات وتحديد الإمكانيات المادية والبشرية لتنفيذ الخطط الشرطية.

٤ ـ متابعة تنفيذ الأهداف بتوضيح:

أ ـ تنفيذ الخطط Executing plans

ب ـ اقتفاء أثر التقديم في تنفيذ الهدف Teeping track of progress

ج ـ إبراز الصعوبات Identifying trouble

د ـ تحديد وتشخيص أسباب الصعوبات والإنحرافات.

هـ ـ تقرير أوجه العلاج التي تتمثل إما في تصويب الإنحرافات أو تعديل الخطط القائمة.

و ـ إقتراح خطط جديدة.

ومن الواضح ان أداء أي عمل شرطي أمني دون إجراء أي نوع من المتابعة على تقديراتها يصبح أمراً لا قيمة له، وعليه يجب متابعة الخطة لضمان سير العمليات الشرطية في طريق السليم المرسوم لها من القيادة، ووسيلة تحقيق ذلك هي تصميم نظام للتقارير يصبح بمثابة جهاز الأشعة الذي يصور مكان الضعف ومواطن النجاح في تنفيذ خطة العمل الشرطي، وذلك عن طريق مقارنة النتائج الفعلية بالتقديرات المرسومة لها في إطار خطة القيادة العامة للشرطة وتحديد الانحرافات وتحليلها حتى يمكن إتخاذ الخطوات العلاجية اللازمة لمعالجة الانحرافات ومنع حدوثها مستقبلاً.

المعوقات الأساسية لاعداد تقارير تعويم أداء فعالة:

يجب أن توافق تقارير الأداء لتتمشى مع كل إدارة شرطية، إلا انه يوجد إعتبارات عامة أو فروض أساسية تحكم فاعلية رقابة التقارير على عملية الأداء يمكن إيجازها في الآتي:

١ ـ ضرورة تصميم تقارير الأداء لتتمشى مع هيكل التنظيم الإداري الشرطي ومبدأ محاسبة المسئوليات. وذلك حتى يمكن القضاء على أي تضارب في إختصاصات المستويات الإدارية المختلفة.

٢ ـ يجب أن تتميز هذه التقارير بطابع السهولة والبساطة.

٣ ـ يستلزم أن تحتوي على المعلومات الضرورية.

٤ ـ ضرورة تحديد طبيعة ونوع العمل الذي يقتضي الأمر تقييمه.

٥ ـ يقتضي أن تكون تقارير الأداء دقيقة.

٦ ـ يقتضي تصميم تقارير الأداء في ضوء طبيعة وظروف متلقي التقرير.

٧ ـ ضرورة إعداد تقارير الأداء وعرضها بسرعة.

٨ ـ يقتضي الأمر أن نستخدم تقارير الأداء اللهجة البناءة للإصلاح، وليس اللغة الناقدة للهدم.

المبحث العاشر
تقارير الانجاز أو تقارير التقدم في سير العمل وتقارير تقدير الجهود

تقارير الانجاز هدفها إحاطة القيادات الشرطية علماً باعمالهم وبالاعمال التي انجزوها في مجال العمل الشرطي، وكذا ما يتصل به بالنسبة لعملية أو مشروع، وتقدم في أوقات معينة تكون في بداية تنفيذ مشروع ومراحل التنفيذ، ونقطة النهاية، وتحدد القيادة الشرطية أوقات تقديم مثل هذه التقارير تبعاً لمعدل تقدم التنفيذ أو معدل الاتفاق على المشروع.

ولقد حدد أمر سعادة قائد عام شرطة دبي رقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ الصادر في أوامر القوة بتاريخ ٥ يونيو ١٩٩٧ بأنه يجب على الادارات العامة لشرطة دبي ذات العلاقة باتفاقيات وعقود خاصة بها بمتابعة تنفيذ الالتزامات والشروط الواردة بها في مراحل تنفيذها وذلك لاتخاذ القرارات القانونية اللازمة في حينها. كما يجب على إدارات الشرطة رفع التقارير المتعلقة بالانجاز عند استحقاق هذه الجهات للدفعات المستحقة.

ويدخل تحت «تقارير الانجاز»

أ ـ التقارير التي يعدها مديرو الادارات عن انجازات اداراتهم والأفراد العاملين تحت رئاستهم من وجهة نظرهم الخاصة وتقارير الانجاز هذه تتضمن غالبا الايجابيات دون السلبيات.

ب ـ تقارير الجهود التي يبذلها رجال الشرطة والأمن في القضايا ذات الأهمية الجنائية أو السياسية ويتجاوز الجهد العادي في مثل هذه القضايا.

نموذج تقرير إنجاز المشروع

ملخص الجهد والتكلفة	النظـــام	الوثيقـــة	الاســـم	

رقم المشروع: التـاريخ: / /

وصف المشروع:

الأنشـــطة الجـــاريـــة:

رقم النشاط	وصف النشاط	الوقت/القوى العاملة لهذه الفترة	الوقت / القوى العاملة المتبقية للنشاط	الزيادة أو النقص	الوقت المتوقع	التعليـقات

الأنشطة المتوقع بدءها الفترة القادمة:

رقم النشـاط	وصف النشـاط	التعـليقات/ الملاحـظات

المصـــروفات حتـى تاريخـه:

	المخطط	الفعـــلى	التعليـــقات
رجــل/ يــوم			
تكلفة/العمـالة الآلات أخـــــرى			
التكلفـة الإجماليـة			

الأوصـاف: مدير المشروع: ....

نموذج تقرير إنتهاء المشروع

تقرير إنتهاء المشروع	النظـــام	الوثيقــة	الإســم	صفـحة ١/

رقم المشروع: التـاريخ: / /

وصف المشروع:

المرحـلة	الوقــت			التـكـلفـــة		
	المخطط	الفعلى	المكتسب/ الفاقد	المخططة	الفعلية	المكتسبة/ الفاقدة
الإجمـــالى						

التاريخ المخطط لإنتهاء المشروع:

تاريخ إنتهاء المشروع:

التباين:

التعليق:

تقرير مدير المشروع:

مدير المشروع: ———— التاريخ: —/ —/ —

تعليقات المستفيدين:

المستفيد: ———— التاريخ: —/ —/ —

المشروع مقبول بواسطة: ———— الوظيفة: ———— التاريخ: —/ —/ —

نموذج لهيكل تقدير الجهود

القيادة العامة لشرطة دبي

الإدارة العامة .....

إدارة/ مركز / مخفر .....

تقـــــــــرير

بشأن تقدير الجهود في القضية رقم ..... جنايات مركز ..... لسنة ..... الخاصة بـ (سرقة /قتل /خطف /جنح /جنايات) بتاريخ / /

موجز الحادث

البلاغ: بتاريخ / / الساعة أبلغ المدعو: ....

بأن ....

الإجراءات:

١ ـ الانتقال/ الفحص / المعاينة: ....

٢ ـ تصرفات الشرطة: ....

التحريات:

١ ـ خطة البحث: (تلك التي أدت إلى كشف غموض القضية)

٢ ـ النتائج: (كشف الغموض/ ضبط المتهمين/ ضبط السلاح المستخدم في الجريمة/ ضبط المسروقات/ ..... إلخ).

التصرفات القضائية:

١ ـ تولت النيابة التحقيق وقررت .... إلخ.

٢ ـ عرضت القضية على محكمة .... وحكمت بـ .... إلخ.

الجهود البارزة

يتم التركيز فيها على عرض الإيجابيات غير العادية لتقدير الجهود على أن يوضح كل نوع من الجهود في بند مستق:

١ ـ

٢ ـ

القائمون بالجهود البارزة:

١ ـ الرتبة .... الإسم .... الجهد ....

٢ ـ الرتبة .... الإسم .... الجهد ....

الرأي:

نقترح مكافأة (أدبية أو مادية) لكل من:

١ ـ

٢ ـ

عرض رجاء التفضل بالنظر،،،

تحريراً في / / الرتبة والاسم/ .... الوظيفة / ....

المبحث الحادي عشر

تقارير الإدارة بالاستثناء

Management by exption Reports

الادارة بالاستثناء تتمثل في :

ـ أعمال غير متكررة (غير نمطية).

ـ أعمال تأخذ طابع الاستثناء من القاعدة.

ـ أعمال تتعلق بابداء الرأي وتبادل المعلومات في بعض جوانب الأداء.

ـ أعمال تتطلب التكفير والدراســة والتحليل والوصول الى حلول للمشكلات واتخاذ للقرارات.

فتقارير الادارة بالاستثناء:

لا تعد الا في حالات معينة تحددها السلطة القيادية او الرئاسية(١).

والادارة بالاستـثناء من اكـثر الاساليب الاداريـة كفاءة في الـعمل الاداري

---

(١) **انزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب:** كتابة التقارير الشرطية ـ مرجع سابق ـ ص ٩٢ يقول سيـادته: على سبيل المثال يمكن ان تصـدر تعليمات للمسـئول عن تدريب رجال الشرطة على الرماية بأن يعـد تقرير عن الحالات التي ينخفض فـيها مستوى دقـة إصابة الهدف عن ٦٠٪ وكذلك الحالات التـي فيها هذه الدقة عن ٩٠٪، أمـا الحالات التي تبلغ فيهـا دقة اصابة الهدف ما بين ٦٠ ـ ٩٠٪ فلا يكون هناك داع لاعداد تقارير عنها. وقد يكون الهدف من ذلك ابعاد ذوي المهارة المنخفضة في الرماية عن الاشتراك في العمليات الميدانية، أو نقلهم لوحدات لا يتطلب العمل فيها تحـقيق مهارة عالية، أو قد يكون بفرض اعـادة تدريبهم، وكذلك ربما يتم نصل رجال الشرطة ذوي المهارة العالية في الرماية (٩٠٪ فاكثر الى وحدات القناصة أو وحدات شرطية ذات أهمية. ففي غير هاتين الحالتين غير مطلوب كتابة تقرير.

الشرطي حيث سيت توفير وقت المديـرين والرؤساء حيث يترك المرؤسـين للاعمال العادية الروتينية، ويتخذون القرارات الدائمة التكرار(١).

أما القـائد والمدير الاداري يتعامل فـقط مع المشكلات الاستـثنائية الطارئة. وبذلك يوفر وقته بأن يحصل على معلومات مرتدة بشكل موجز من خلال التقارير ذات العلاقة فقط بأنشطة ومهام صنع القرارات المهمة.

فتقرير الادارة بالاستثناء:

هو تقـرير يعـد فقط في حـالة خـروج نشاط أو نظام مـعين عن السـيطرة وتتطلب اهتـمام الـقائد العـام أو نائبـه، فتـقارير الادارة بالاسـتـثناء تعني ابلاغ المستـوى الرئاسي بأن نشاطا او نظاما مـا قد خرج عن السـيطرة وانه يجب اتخاذ اجراءات تصـحيحية بصددة(٢).

ومن الامثلة على ذلك:

ـ اعداد تقرير بأرقام السيارات التي لم تجدد في مواعيدها المحددة لها.

ـ اعداد تقـرير باسماء الضـباط والصف الذين لم يتقـدموا بطلبات لتـحديد موعد اجازاتهم السنوية في الموعد المحدد.

(1) Hillard, lomet g. and Rolert Ir lamelum; (How to Figlht Time (and win) by permssim of persanmel jourmal 1978 - p. 135.

(2) James O. Hickrs (jr.) Mamagement mfarmatian systems A user's ;erspective st. paul, Mn: west pullisling company 1994, p. 43.

المبحث الثاني عشر
التقارير الإشرافية
Surveyes Reports

التقرير الإشرافي إنما يعني التقرير الذي يضعه المشرفون على وضع الخطة، متضمناً الدراسة التحليلية لهدف الخطة، وما يرتبط بتحديده من تقدير الإدارة الشرطية موضحاً كل عنصر من العناصر التي تدخل في تقدير هذا الموقف.

هذا ويجب أن يقسم تقرير الدراسة التحليليةإلى أربعة أقسام هي:

١ ـ تقديم، أو عرض تمهيدي، يتضمن بالضرورة، تحديداً دقيقاً للهدف المقصود بالدراسة، مع ملخص مقتضب للتوصيات، دون الإشارة إلى أي جدل حولها.

٢ ـ تقدير للموقف فيما يتعلق بإرتباطه بهدف الدراسة. وهذا القسم لابد أن يحلل أو ينتقد القصور. ولابد من توضيح نقاط الضعف، والعوامل الجديرة بالعناية الخاصة بالنسبة لتحقيق الهدف.

٣ ـ ضرورة مناقشة كل عنصر من العناصر التي تدخل في تقدير الموقف. ولابد من الوصول إلى نتيجة محددة فيما يرتبط بتصحيح هذا الموقف أو حسينه. ولابد أيضاً، من الكتابة بالحجج والأسانيد، تأييداً لكل اقتراح. كما أن كل نتيجة لابد أن يتبعها توصية إيجابية دقيقة. وينبغي العزوف عن أن تشفع التوصيات بالحجج المؤيدة لها.

ولابد، كذلك من تكرار التوصيات، كما ترد، بحذافيرها، في المقدمة، اللهم إلا إذا اقتضى الأمر أن يكون بعضها أو كلها على قدر كبير من التفصيل. فضلاً عن ان

---

١ ـ أ.و. **ويلسون**. التخطيط في مجال الشرطة ـ من مطبوعات معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة بمصر ـ ترجمة **لواء شفيق عصمت** ـ الطبعة الأولى

موضــوع التقرير الإشــرافي لابد وأن يتسق مع العوامل المـرتبة بطويقة منطقـية ومنتظمة.

٤ ـ ضرورة إدخال ملحق تكميلي على التقرير، متضمناً للجداول، والرسوم البـيانيـة، والخرائط التـي تجب الإشارة إليـها. وقـد يحتـوي الملحق على بيـانات إحصائية وغيرها من البيانات كتصميمات المباني، مما لا يتطلب الأمر بحثها، بقصد نفهم ما ورد بالتقرير. ولكن لابد من توافرها للبـرهنة على دقة البيانات الممحصة. وتقـديم التـفـاصيل الـتي لابد من توافـرها من أجل القـيـام بدراسات مـتـعلقـة بالمقترحات. وقد يشتمل المـلحق أيضاً، على مثل تلك الوثائق، كالمكاتبات، والأوامر ومسودات الإجراءات، وجداول تخصـيص خدمة أفراد قوة الشرطة والأمن. وهذه كلها لتنفيذ التوصيات المنوه عنها في صلب التقرير.

المبحث الحادي عشر

تقارير الرقابة

Controlling Reports

الرقابة(١) هي عملية ضرورية للتأكد من حسن سير العمل والتأكد من ان الانجاز يسير حسبما هو مقرر له.

وهي قياس Measurement وتصحيح Correction إنجاز المرؤسين The performance of subordinates للتأكد من أن من الأهداف المنوطة بالشرطة والأمن العام كشف الاخطاء والانحرافات(٢) عما يجب انجازه أو الانحرافات عن

---

(١) **رقابة:** اسم مصدر من الفعل ـ رقب ـ وفي تحديد المعنى اللغوي يورد المعجم الوسيط (مادة: رقب) ما يأتي: رقبه رقبا ورقوبا ورقابه بمعنى: انتظره، وقال الله تعالى: «إني خشيت ان تقول فرقت بين بني اسرائيل، ولم ترقب قولي»، ولاحظه وحرسه، وحفظه ويقال رقب النجم: رصده، وراقبه مراقبه ورقابا: حرسه ولاحظه ـ ارتقب: علا وأشرف... الرقابة بمعنى المراقبة أما الفعل «راقب» فوزنه فاعل وثلاثيه: رقب، ومصدره: المفاعلة: وهذه تقتضي المشاركة والبينيه، اي ان الفعل يكون بين اثنين احدهما: مراقب، والآخر مراقب.

ويرجع الاصل اللغوي للكلمة الانجليزية control و كذا الكلمة الفرنسية Conrôl التي تتكون من جزئين: rôle + Contre

والجزء الأول Contre أصله اللاتيني Contra بمعنى «في مواجهة.

والجزء الثاني rôlr يعني Catalouge أو Rolle أي السجل أو القائمة.

وكان يطلق على القائمة التي تضم بعض الاسماء، والتي يمكن بواسطتها التحقق من جدية الاسماء الواردة في قائمة اخرى، كان يطلق عليها Contre rôle وهذه الوظيفة التي كانت تؤديها القائمة الأولى لا تزال كامنة حتى الآن خلف مفهوم الرقابة.

(٢) **دكتور مصطفى ممدوح محمد:** الرقابة على أداء الخدمات العامة ـ دراسة تطبيقية على قطاع الشرطة ـ ١٩٩١ بدون ناشر يقول في صفحة ٦٤.

هناك نوعان من الانحرافات

النوع الأول: ويطلق عليه الانحرافات السالبه. وهي تلك الانحرافات الموضوعية. ويسود الاعتقاد بأن دور الرقابة يقتصر فقط على اكتشاف وتصحيح مثل هذا النوع من الانحرافات. =

الاجراءات والعمل على مواجهتها بالاسلوب الملائم، حتى تصحح، وحتى لا تظهر مرة اخرى في المستقبل.

فتقارير الرقابة هي نتيجة للرقابة وهي عملية ديناميكية وجهد منظم يتم به المراجعة والفحص والتأكد من حسن سير العمل والعاملين وفقا لما هو مقرر له من أهداف.

ويشترط في التقرير الرقابي الجيد:

١ـ أن يكون كاتبه على درايه تامة وفهما كاملا للغرض من العملية الرقابية والمعلومات التي يدونها.

٢ـ ان تكون المعلومات الواردة بالتقرير من التي يسهل على متلقيه استيعابها.

٣ـ ان تكون المعلومات الواردة في التقرير موضوعية وقائمة على وحدات قياس كمية ونوعية ليست محل مناقشة او تحتمل تفسيرات مختلفة او سوء منهم.

٤ـ ان تكون المعلومات الواردة بالتقرير دقيقة حتى يمكن القيام بالعمل التصحيحي المناسب.

٥ـ إذا كان التقرير يتضمن ابلاغ عن انحرافات فيجب إحاطة القيادة علما بها بسرعة ولو في هيئة ارقام تقريبية مثلا. فهذا افضل من الانتظار لبعض الوقت لمعرفة الارقام الحقيقية. فلا تحتمل الرقابة مثل هذا الوقت الضائع.

فالبيانات الرقابية التي ترفع في وقت مناسب تصبح في هذه الحالة مطلبا هاما.

= **النواع الثاني:** ويطلق عليه الانحرافات عن الأداء الموجبه وهي التي تحدث عندما يتجاوز الاداء الفعلي المعايير الموضوعة.

٦ـ يجب ان يركز الـتقرير الرقـابي على تلك النواحي التي قـد تحدث عندها الانحرافـات عن المعايير او تلك النواحي التي قـد تحدث عندها انحرافـات تقود الى اضرار بالغة.

٧ـ اذا كشف التقـرير الرقابي عن انحرافات أو اخطاء فـيجب ان يكشف عن المسئولين عنها أو المتهمين بالتورط فيها ومكان حدوثها(١).

٨ـ يجب التـركيـز في التقـارير الرقابيـة على ذكر اسـباب الانحـرافات او الاخطاء او المعوقات.

٩ـ يجب ان يتـضمن التـقـرير الرقابي على تـوصيـات توضح الطريق الى العمل التصحيحي، فلا يكتفي التقرير بكشف الانحرافات او الاخطاء.

١٠ـ يجب ان يتـضـمـن تقـرير الرقـابة في التـوصـيـات عـلى التنبـؤات زىضهذضرخمآ المسـتقـبلية لـلمشكلات والمعـوقات المحـتـمل حدوثهـا لامكان تداركها.

هذا ويجب على الجـهات الرقـابية ان توجـه جهـود العاملين بهـا للاهتـمام بالانشطة الحيـوية ذات الأهمية بالنسـبة لنجاح هدف الجـهة او الاشخـاص محل

---

(١) وفي التطبيق العملي قد لا تكون هذه المعلومات متاحة فغالبا ما ترفع التقارير الرقابية على درجة كبيرة من التـبسيط وقد أدمجت فيها كثيـر من النقاط تحت عنوان رئيسي واحد مثل هذا التقرير المبتور لا يسبر اغوار موضوع تقرير الرقابة. وقد تحجب بعض النتائج الايجابية في مجال معين من الظهور نتائج متواضعة في مجال آخر، بحيث لا يمكن اكتشافها الا بالمصادفة، أو نفاذ البـصيرة او الدراسـة الشاملة لمعلومات الرقـابة التفصـيلية التي يقـوم عليها ذلك التـقرير المبتور.

Haimann, Theo. and Scottuillian G. Management in the Modern organization, 3re, Boston: Houghtan Mifflin Company 1994. P. 389.

التـقـارير (١) وهذا يتطلب في الاشـخـاص القـائمين علـى الرقـابة الالمام الكامل بالواجبات والمهام المنوطة بهم، وعـدم افتقار الكثير منهم للخبرة الميـدانية الرقابية لعدم ممارستهم لها.

يجب عدم الاتجاه نحو تصيد الاخطاء لمجرد تعدادها اظهارا لجهودهم(٢).

---

(١) أوضـحت المـادة الاولى من قـرار وزير الداخـليـة المصـري رقـم ١٤٧ لسنة ١٩٦٤ والقرارات المعدلة له بشأن تنظيم الادارة العامة للتفتيش والرقابة مفهوم الرقابة على الاداء بأنها تهتم: «بالتـحقيق من حسن سـير العمل وفقـا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لـذلك، وقيام جمـيع اجهـزة الوزارة بواجباتهـا، وتقدير مـدى كفاية الـعاملين بها، مع بحـث مشكلات الأمن والادارة، واقتراح الوسـائل الكفيلة بعلاجها، كـما تنصب ايضا على عمليات التـدريب المختلفة، ومتابعة نتائجها، وكذا دعم العلاقات العـامة في مجال الشرطة، وحفز الجهود وبث روح المثابرة لدى جميع العاملين».

(٢) **اللواء الدكتـور مصطفى ممدوح:** الرقابة على أداء الخدمات العامـة (دراسة تطبيقية على قطاع الشرطة) ـ مكتبة الطوبجي ـ لاظوغلي ـ مصر ـ ١٩٩١، ص ٣٠٦.

المبحث الرابع عشر
تقارير المتابعة
Follow - up

المتابعة : Follow - up هي جزء من عملية الرقابة، او من دورة الرقابة، وتتم اثناء العمل، أولا بأول، وخطوة بخطوة، مستهدفة أساسا التعرف على الاخطاء والانحرافات قبل وقوعها لتفاديها، وعلى مشاكل التنفيذ لعلاجها.

فالتابعة لا تستهدف التقييم، ولكن لفت الانتباه(١). فالمتابعة تقوم بدور الرقابة المانعة preventive Control التي تسعى الى منع الخطأ قبل حدوثه. كما أنها قد تكشف خطأ قد وقع فعلا، فتقوم عندئذ بدور الرقابة المصححة Correctional Control

فالمتابعة تحتاج ـ سواء كانت شاملة لاعمال الجهاز او محدودة في اجزاء منه ـ الى أن تكون أهداف التنظيم نفسه واضحة ومحددة. وتختص المتابعة كافة العمليات التي عن طريقها يتم الوصول الى الهدف(٢).

والمتابعة تتطلب(٣):

ـ تحديد الهدف من التنظيم الرئيسي بوضوح وتحديد.

---

(١) هذا بينما تركز الرقابة أساسا على دراسة وتحليل النتائج النهائية للتعرف على مدى توافقها مع المعدلات الموضوعة أو اختلافها عنها.

(٢) الاهداف هي الغايات التي تسعى اليها المنظمة وهي تعتبر الغاية لجميع الوظائف الادارية (التخطيط ـ التنظيم ـ التنسيق ـ الاتصال ـ الرقابة).

(٣) أصدر معالي وزير الداخلية الاتحادي القرار رقم ٤٨٧ لسنة ١٩٩٦ شأن تنظيم إدارة نظم المعلومات وجعل من اختصاصاتها طبقا للفقرة ١١ من المادة ٢ إعداد تقارير المتابعة الرقابة على تنفيذ المشروعات طبقا للخطة والمواصفات الموضوعة والتعرف على المعوقات والانحرافات والعمل على تقويمها ووضع الحلول والبدائل للتغلب عليها.

- تحديد الهدف من كافة العمليات التي تباشر.

- تحديد الوضع في فترة المتابعة بالقاء الضوء على معدلات الاداء الفعلية ومقارنتها بمعدلات الاداء المتوقعة.

- ومعرفة مدى تأثير الخطة ومقارنة الارقام القياسية في الخطة مع الأرقام الفعلية.

- اذا وجد هنالك فروق بالزيادة او النقصان فلابد من معرفة اسباب الانحراف من اجل استخدام هذه المعلومات عند الخطط التالية او تعديل الخطط الحالية.

وان عملية المتابعة وتقاريرها تهتم بتوفير المعلومات الضرورية حول الأداء الفعلي للادارة الشرطية أو الأمنية الذي بمقارنتها بالمعايير الموضوعية يمكن اكتشاف الانحرافات عنها تمهيدا لدراستها والوقوف على اسبابها لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اذا تطلب الامر ذلك(١).

فالمتابعة Follow - up أو المراجعة الإدارية Administrative Review (or audit) هي أيضا وظيفة كل مدير إدارة شرطية.

فالمدير عليه ان يدرس العمليات المسئول عنها للتعرف على امكانيات تطويرها - ويمكن للمدير ان يدخل بعض التطوير بمبادرة منه، بينما قد يتطلب البعض الآخر من العمليات التعاون مع المدراء الآخرين المعنيين أو المختصين. ومن ثم فإن عليه احداث بعض التنسيق او رفع الامر الى القيادة العامة للشرطة.

ونتيجة للتقدم الكبير في أساليب العمل، وضغوط الاعمال اليومية للمدير،

---

(١) **اللواء دكتور مصطفى ممدوح**، الرقابة على الخدمات العامة الشرطية - رسالة دكتوراة - اكاديمية الشرطة بمصر - ١٩٩١ - ص ٢٤٨.

لم يبق لديه الوقت اللازم للالمام بالمعلومات التي تساعد على احداث التطوير. ويجب ان تصمم المتابعة بحيث تتناسب مع الاحتياجات. وتبرز دراسة كل حالة عدد القائمين بعملية المتابعة ومدى مهارتهم.

وحالات المتابعة (المراجعة الادارية الشرطية) والشاملة الخاصة، مثل تلك التي تتولاها لجان التقصي والاستطلاع تتطلب عددا كبيرا من الخبراء رفيعي المستوى في مجالات متنوعة. أما اذا كانت المتابعة لموضوع واحد أو لقسم واحد فانها تحتاج بطبيعة الحال الى عدد أقل من الخبراء ولتخصصات أقل.

فالمتابعة تتفق في جوهرها مع الرقابة المانعة preventive Control التي تسعى لمنع الانحرافات والاخطاء(١).

وعلى هذا فتقارير المتابعة تعكس مدى كفاية القوة الشرطية والأمنية في كيفية استخدام الموارد المتاحة لها بكفاية لتحقيق النتائج المخططة.

لذا يجب ان يتضمن تقرير المتابعة:

- الهدف المطلوب تحقيقه.

- تحديد مدى السماح الممكن قبوله عن الهدف المحدد (اي تحديد الحدين الادنى والاقصى للاداء).

- الحصول على مؤشرات متتالية عن مستوى الاداء في فترات زمنية متعاقبة وتسجيلها على خريطة للمتابعة توضح الحدود السابقة.

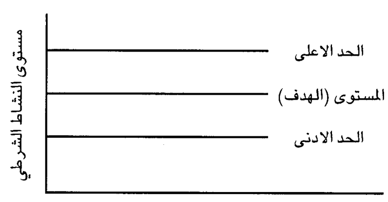
- مد خط الاتجاه العام للأداء الفعلي ومقارنة بما كان يجب ان يتم (أو بما هو مستهدف في فترة قادمة) واكتشاف الاتجاه الى الانحراف.

---

(١) **الدكتور علي السلمي**، التخطيط والمتابعة - مكتبة غريب - بدون تاريخ نشر - القاهرة ص ٢٠٤.

ـ اجـراء الدراسات والتـحليلات اللازمـة للكشف عن اسـباب الاتجـاه الى الانحراف واقتراح العمل على منعه قبل وقوعه.

ـ وتتمثل خريطة المتابعة الواردة في تقرير المتابعة في الشكل الآتي:



ان الدراسة التحليلية للخريطـة السابقة توضح ان النشاط الشرطي وان لم يصل الى المستوى المطلوب من القيادة الـعامة للشرطة الا أنه يميل الى الاتجاه الى الرقم المستـهدف. ومن ثم فان استـخدام اسلوب خرائط المتـابعة الملحقة بتـقارير المتابعة يحقق هدفين:

ـ بتجميع الانجازات المتراكمة يمكن تحديد ما تم من أداء في اي لحظة زمنية ومقارنتها بما كان مستهدفا حتى تلك اللحظة.

ـ بمد خط الاتجـاه العـام يمكن التنبـؤ بما سيـصـير اليـه الاداء الشـرطي واحتمالات الانحراف عن الهدف.

ـ ولقد أصدر معـالي وزير الداخلية الاتحادي القرار رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ادارة الامن الوقائي حيث نصت الفقرة الرابعة من المادة السادسة على ان يقوم قـسم الامن الوقائي باعـداد تقارير متـابعة لدراسة الـثغرات والسلبـيات المؤثرة على امن المنشـآت في الوزارة والادارات العـامة والـقيـادة ووضع الحلول والاقتراحـات لمعالجتها. وايضـا تختص إدارة الامن الوقائي باعداد تقارير بتـقييم قضايا وسلوكيات الضباط والأفراد في القيادة والادارات العامة وفتح الملفات لهم.

هذا وقد أصدر سـعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القـائد العام لشرطة دبي القـرار رقم ٢١ لسنة ٩٧ بالزام الادارات الـعامـة بعـمليـات المتـابعـة في تنفـيـذ الاتفاقيات والعقود التي تبرمهـا القوة مع الجهات المختلفة وإخطار الادارة العامة للشئون الادارية (فورا) عند اخلال هذه الجهات ببنود الاتفـاقيات والعقود المبرمة معها(١).

يجدر توضيح الخلاف بين مفهوم تقارير المتابعة ومفهوم الرقابة التقليدي:

المتابعـة تعني ملاحقـة التنفيذ وتحديد درجـة النجاح أو الفشل فـيه خطوة بخطوة. والتنبؤ باحتمالات الانحـراف عن الخطة الشرطية المحددة. ومن ثم العمل على تلافيها قبل حدوثها.

في حين تركز الرقابة على تحليل النتائج النهائية للعمل وتقدير مدى اتفاقها مع الاهداف المقررة.

وبذلك فان الاختلاف بين المـتابعة والرقابة هو اختلاف في التـوقيت كما انه اختلاف في الهدف.

فالمتابعة ترمي الى الكشف عن الاخطاء قبل حدوثها والعمل على منعها.

بينمـا تهـدف الرقابة الـى تحديد مـا تم فـعلا من اخطـاء واتخاذ اجـراءات تصحيحها.

وبذلك فـان فكرة المتـابعة تتـفق في جـوهرها مع مفـهـوم الرقابة المانعـة preventive Control التي تسعى لمنع الانحرافات والاخطاء(٢).

---

(١) أوامر القوة الصادر عن قائد عام شرطة دبي رقم ٢١/٩٧ بتاريخ ٥ يونيو ١٩٩٧م.

(٢) **الدكـتـور علي الـسلمي**، التـخطيط والمتابعـة ـ مكتبـة غريب ـ القـاهرة ـ ١٩٧٨ ـ ص٣٠٤.

المبحث الخامس عشر

تقارير التفتيش القيادي

Leadership inspection Report

إن القائد الشـرطي لابد أن يكون ملماً بمعظم تفـاصيل العمل، لأنه بوضــعه للسياسة العامة ولتركه للتفاصيل قد تحجب عنه الرؤية الصحيحة لمجريات العمل الحـقيـقي تحت إدارته، كمـا ان المسـئولين في المسـتويات الـدنيا قـد لا ينقلون له الصورة الصحـيحة إما معـتمدين أو عن خطأ في الحسابات بـجهل منهم، أو لعدم تفرغ للعمل الشرطي وقيامهم بأعمال خاصة(١).

لذا لابد للقائـد العام أو نائبه أن ينزل إلى أدنى مـستويات الـعمل للتفـتيش بنفســه والتأكـد رغم التقـارير التي ترفع له من مدري الإدارات العـامة وغـيرهم، ويقصد بالتفتيش القيادي(٢):

التي يســعى بها القـائد إلى الحصــول على الإجراءات والجـهود المعلـومات الدقيقة والصحيحة عن كفـاءة الأداء الشرطي لمختلف مدخلات العملية الشرطية، ســواء كانـت بشرية أو مـادية أو مـاليـة، وذلك بهـدف الكشف عن مكامن القـوة لتعزيزها ومواطن الضعف لتعديلها.

فالتفتيش القيادي الشرطي يختص بوظيفتين متكاملتين هما(٣):

١ ـ دفع مدخلات العملية الشرطية للـعمل في إتجاه تحقيق الأهداف ومنعها من الإنحراف.

---

(١) **الدكتور عباس أبوشامة:** الأصول العلمية لإدارة عمليات الشرطة ـ من مطبوعات المركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض ١٩٨٨ ـ ص ١٤٨.

(٢) **اللواء مـحمـود السبـاعي**: إدارة الشرطة في الـدولة الحديثة ـ الشـركة العـربية للطباعة والنشر بالقاهرة ـ ١٩٦٣ ص ٢٧٢.

(٣) **الزميل اللواء الدكتور فـريدون محمد نجيب**: التفتـيش الشرطي ودوره في رفع كفاءة الأداء ـ مجلة الأمن ـ عدد فبراير ١٩٩٢ ـ ص ٢٦.

٢ ـ تصحيح مسار الأنشطة في حالة إنحرفاها، سواء بسبب إهمال القائمين عليها، أو لعدم مواءمة المتغيرات المحيطة بها.

وتشمل مـجالات التـفتيـش القيادي كـافة دقـائق العمل الشرطي، ولـلقائد الشرطي أن يتأكد مما إذ كانت(١):

١ ـ الروح المعنوية لأفراد القوة مرضية.

٢ ـ هناك مؤثرات تضر بالروح المعنوية.

٣ ـ مشاعر وتصرفات وإنفعالات وإنجازات أفراد القوة مرضية.

٤ ـ التدريب والتوجيه والإشراف يسير سيراً مرضياً.

٥ ـ قواعد العناية بالجسم محل الرعاية.

٦ ـ نزاهة أفراد القوة فوق كل شك.

٧ ـ المستويات الخلقية عند أفراد القوة مرضية.

٨ ـ أوامر القوة المتعلقة بالمحافظة على المعدات والأموال وإستخدامها.

٩ ـ كافة البيـانات والمعلومات عن الامكانيات الشرطية المتـاحة مطبق سواء كانت بشرية أو مادية أو مالية صحيحة.

١٠ ـ الشكاوي والتظلمات التي ترفع إليه صحيحة.

١١ ـ الأهداف المتوخاه من العمل الشرطي تتحقق.

١٢ ـ المعدات والأموال تتطلب إصلاحاً أو حلولاً.

١٣ ـ تلف المعدات أو الأموال نشـأت نتيجة سوء إسـتعمالها أو عـدم كفاية صيانتها.

١٤ ـ المعدات والأماكن والأسلحة كافية أم لا.

١٥ ـ إجراءات القوة الملائمة.

١٦ ـ ان أوامر القوة التي تصدرها القيادة متبعة ومطبقة.

١٧ ـ العمليات يجري تنفيذها طبقاً للخطة الموضوعة لها.

---

(١) **أ. و. ويلسون**: إدارة الشرطة ـ ترجمة **اللواء شفيق عصمت** معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة بمصر ١٩٦٩ ـ ص ١٣٣.

١٨ ـ الإدارة تلتزم بجودة الأداء الشرطي.

١٩ ـ إدارات وأقسام الشئون الإدارية ومكاتب القوة تعمل بصورة مرضية.

٢٠ ـ أي أعمال من الأعمال الشرطية تلقى إهمالاً.

٢١ ـ أحوال المجتمع التي تؤثر في عملية مكافحة الجريمة والرذيلة.

٢٢ ـ ردود فعل المواطنين والمقيمين والعابرين.

٢٣ ـ ردود فعل أفراد القوة من ضباط وأفراد ومدنيين.

فالتفتيش القيادي يختص أساسا بالتأكد من أن أعمالا معينة تنفذ طبقا لمعايير أو طرق أو قواعد محددة.

فالتفتيش inspection يعني النزول الى الموقع لمراجعة العمل في الادارات التابعة للقيادة للشرطة والكشف عن الاخطاء والتعرف علي المشكلات التي تعوق سير العمل الشرطي(١).

ولكي يحقق التفتيش الهدف منه ويكون اكثر موضوعية وواقعية يجب ان تكون للقائم به دراية بالموضوعات محل التفتيش، وان يكون واعيا لماحا حتى يقوم بالتفتيش بحذق ومهارة، والا أخفيت عنه الحقائق، بحيث لا يرى الا الجوانب الحسنة دون الجوانب السيئة(٢).

والتفتيش قد يكون دوريا وقد يكون غير دوريا مفاجئا. ولاشك أن التفتيش أداة مساعدة للتطوير في العمل الشرطي والأمني وانطلاقا من هذا أصدر سعادة

---

(١) **دكتور محمد فهمي أحمد** : الرقابة كاداة من أدوات الرقابة ـ بحث بكتاب ندوة الرقابة التي عقدها مؤتمر القادة الاداريين بمصر الدورة الثانية عشرة ١١/١/١٩٦٩ إلى ٦/٢/١٩٦٩ ص ٢٥٨.

(2) Lederer (unlliam. J.) and Burdick (Eugene): The ugly american 1958 Crest Book U.S.A. P. 202.

اللواء/ ضاحي خلفان تميم في أوامر القوة الصادرة(١) عن قائد عام شرطة دبي تنظيما جديدا لعملية التفتيش السنوي لعام ١٩٩٦ جاء به:

كما هو معلوم في السابق أن يقوم القائد العام، أو من ينوب عنه باجراء التفتيش السنوي العام على الادارات العامة ومراكز الشرطة حسب البرنامج الذي يتم اعداده لهذه الغاية.

أما اعتبارا من عام ١٩٩٦م، وحتى الآن فان التفتيش السنوي على الادارات العامة ومراكز الشرطة والمخافر سيكون مفاجئا «و» دوريا، وذلك على النحو التالي:

أولا: التفتيش المفاجيء:

القائم به: سعادة القائد العام شخصيا (٢).

الجهات الخاضعة للتفتيش: يكون على:

الادارات العامة

مراكز الشرطة

مخافر الشرطة

تاريخ القيام به: في تواريخ غير معلومة مع بداية الدوام الرسمي(٣).

---

(١) اوامر القوة ـ الصادرة عن قائد عام شرطة دبي ـ الجزء الاول برقم ٥٠/ ٩٥ بتاريخ ٦ شعبان ١٤١٦هـ ـ الموافق ٢٨ ديسمبر ١٩٩٥. وكذا أمر القوة رقم ٤٧/ ٩٧ بتاريخ ١٨ ديسمبر ١٩٩٧

(٢) أمر القوة (٥٠/ ٩٥) و(أمر القوة رقم ٤٧/ ٩٧) الصادر عن قائد عام شرطة دبي حين حدد من يقوم باجراء التفتيش المفاجيء لم يرد عبارة أو من ينوب عنه كما أوردها بالنسبة للتفتيش الدوري أو كما ورد في صدر الأمر «كما هو معلوم في السابق أن يقوم القائد العام، أو من ينوب عنه باجراء التفتيش السنوي العام».

(٣) يفضل ان يكون التفتيش الفجائي في توقيتات غير معلومة وغير مرتبطة ببداية أو نهاية الدوام حيث ان قطاع الشرطة قطاع خدمات على مدار الساعة ويحتاج الى مزيد من الانضباط.

مالا يشمله التفتيش:

ـ التفتيش على الافراد.

ـ التفتيش على المعدات.

ما يشمله التفتيش:

الاجراءات المتحذة من قبل الادارات العامة ومراكز الشرطة ومخافر الشرطة في تصريف العمل اليومي.

تقرير بنتيجة التفتيش المفاجىء:

يعد تقرير بالتفتيش المفاجىء متضمنا:

القرارات والاوامر التي يصدرها سعادة القائد العام اثناء التفتيش.

(ثانيا) التفتيش الدوري:

القائم به: سعادة القائد العام أو من ينوب عنه.

الجهات **الخاضعة للتفتيش** الدوري:

١ـ الادارات العامة.

٢ـ مراكز الشرطة.

بدء التفتيش:

في تمام الساعة السادسة والدقيقة الخامسة والاربعين صباحا.

مشتملات تقرير التفتيش الدوري:

ـ الافراد.

ـ المعدات.

ـ المباني.

ـ الاجراءات المتخذة في تصريف شئون العمل اليومي.

ـ القرارات والاوامر التي سيتم اصدارها من سعادة القائد العام أو من ينوب عنه اثناء التفتيش.

التزامات على مديري الادارات العامة ومراكز الشرطة:

يجب على مديري الادارات العامة ومراكز الشرطة موافاة القيادة العامة للشرطة بالاجراءات المتخذة من قبلهم على ضوء القرارات الواردة في تقرير التفتيش المفاجىء، او التفتيش الدوري.

درجة سرية تقارير التفتيش المفاجىء والتفتيش الدوري.

تعتبر سرية للغاية(١).

لاشك ان الادارات العامة والمراكز والمخافر الشرطية تحتاج الى شكل من المراجعة قادر على المواجهة.. وتركيز الانتباه على العاملين في هذا القطاع الخدمي الذي يؤمن الوطن والمواطن والمقيم والعابر.

ـ والتفتيش inspection بوجه عام مسئولية مستوى اداري يجب أن يكون اعلى من المستوى الاداري للوحدات التي يجري فيها التفتيش، إذ أن ذلك يمنع التداخلات ويجعل التفتيش اكثر موضوعية. ويسهل رفع المعلومات الى المستويات الاعلى عن نتائج التفتيش، كما أنه يسهل ايضا عملية التصحيح.

ـ ويعيب التفتيش انه ـ عادة يكشف الاخطاء بعد وليس قبل وقوعها ـ لذلك فمن المهم ان تتم اجراءات التفتيش ومن ثم التصحيح دون ابطاء وتأخير، ومن المهم هنا ان ننوه الى ضرورة اكتشاف افضل النقاط التي يتم التفتيش عليها، والتخطيط لانشطة التفتيش يحتاج الى مهارات رفيعة قادرة على التأكد أنه يتم فقط في النقاط (الموضوعات والمجالات) التي تحتاج اليه. ويجب ان يكون التفتيش فعالا وان يتم بطريقة اقتصادية حتى يمكن له ان يكون عونا ومساعدا لعملية وبرنامج تطوير الإدارة الشرطية police Management improvement ptogramme.

---

(١) طبقا لامر القوة رقم ٥٠/٩٥ الصادر في ٢٨ ديسمبر ١٩٩٥، وأمر القوة رقم ٤٧/٩٧ الصادر في ١٨ ديسمبر ١٩٩٧.

ســــــــــري

نموذج تقييم التخطيط للتدريب

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	توجيهات او مرشد او تعليمات التدريب الصادره من وزارة الداخليـــــــــــــــــــه .	١٠	
٢	مرشد او تعليمات التدريب الصادره من القيـــاده .	١٠	
٣	خطة التدريب الشهريه الصادره من القيـــــاده .	١٠	
٥	الخطه الزمنيه للتدريب الصادره من القيادة	١٠	
٦	مناهج التدريب الثابتـــــــــــــــــــه .	١٠	
٧	برامج التدريب الشهريـــــــــــــــــه .	١٠	
٨	النشاط البارز (التدريب على مهام العمليات / التدريب الليلي / الرمايه التدريبيه والتصنيفيـــــــــــه) .	١٠	
٩	مساعدات التدريب المتوفـــــــــــــره .	١٠	
١٠	مدى كفاءة ضباط التخطيط للتدريـــــــــب .	٢٠	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

سـري

نموذج تقييم الحاله الفنيه للآلات الدقيقه والكاتبه

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	الصلاحيه الفنيـــه .	٣٠	
٢	حالة النظافه العامـــه .	١٥	
٣	مدى توفر تعليمات وارشادات الصيانه الدوريه .	١٠	
٤	مدى الالتزام بتنفيذ تعليمات الصيانه الدوريـــه .	١٠	
٥	**السجـــلات :**		
	أ - سجل العهـــده .	٥	
	ب - سجل الصيانه الدوريـــه .	٥	
٦	مدى تفهم الحازن والمستخدم لتعليمات الصيانه الدوريه.	١٠	
٧	مدى سلامة اسلوب التخزيـــن .	١٠	
٨	المجهودات الاضافيـــه .	٥	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

ســـــــري

نموذج تقييم المستودعات بانواعها المختلفه

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	الدوره المستنديه المتبعه داخل المستودع ودرجة كفانتها في انجاز العمل وطريقة حفظ المستنـــــــدات .	١٠	
٢	مدى الانتظام في القيد والتسجيل بالدفاتر والسجلات والكروت واعتمادها من ضابط العهـــــــده .	١٠	
٣	جرد عينه من الموجود الفعلي بالمستودع ومدى مطابقتها للبيانات الموجوده في الدفاتر والسجلات والكروت .	١٠	
٤	حالة المواد المخزنه ومدى الالتزام بالطرق المخزنيه الصحيحه لصرف المواد وكيفية التصرف في المواد الراكده والغير صالحه.	١٠	
٥	التنظيم الداخلي للمستودع . ترتيب المواد وحفظها . النظافه .. سهولة الحركه وتداول المـــــــواد .	١٠	
٦	مدى توفر شروط المخزن الجيد (توفر حمايه حديديه ووجود الارفف) الاضاءه والتهويه . وسائل الانذار والاطفاء .	١٠	
٧	مدى صلاحية المستودعات من حيث التشييد والصيانه .	١٠	
٨	مدى توفر اللوحات الارشاديه والتعليمات والنظم المخزنيه بالمستودعـــــــات .	١٠	
٩	مدى كفانة الخازن ودرجة المامه باللوائح والنظم المخزنيه .	٢٠	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

ســــــــــــري

نموذج تقييم السلفه المستديمـــــــــه

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	مدى الالتزام بتعليمات السلفه المستديمـــــــه .	١٠	
٢	التدقيق علـــى الدفـاتر والمسـتندات والاطـلاع علـى الفواتير الموجوده والتي لم يتم استعاضتهـــــا .	٢٠	
٣	التدقيق على الحسابات الخاصـه بالسلفه مـن حسـاب البنك وكذلك النقديه وتسوية السـلفه لمطابقتها لمبلـغ السلفه المخصـــــــــــص .	٢٠	
	اجمالي الدرجات	٥٠	
	التقييم العام		

سـري

نموذج تقييم الحاله الفنيه والمخزنيه لمستودعات قطع الغيار

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	السجلات والقيود والمستندات ومدى ادامتها وصحة الدوره المستنديه بالمستودع .	٢٥	
٢	**التخزين :**		
	ا ـ سلامة التخزين .. قطع الغيار والمواد والمجموعات ومدى اجراء الصيانه الوقائيه للاصناف والترتيب داخل المستودع ونظافته .	١٥	
	ب ـ اسلوب صرف الخامات والعده المستديمه والمؤقته .	٥	
	ج ـ مدى تناسب المخزن مع قطع الغيار والمجموعات لمستوى الاصلاح المقرر.	٥	
	د ـ اسلوب تخزين الغير صالح وسرعة ارتجاعها ومد ى توفر شهادة الشطب للمجموعات .	٥	
٣	**التامين :**		
	أ ـ صلاحية المبنى وتوفر شروط الامن والامان ووسائل التهويه والاضاءه والتبريد .	٥	
	ب ـ مدى توفر لوحات وارشادات اطفاء الحريق ومدى كفاءة وصلاحية اجهزة ومعدات الاطفاء .	٥	
	ج ـ اسلوب فتح واغلاق المستودعات وحفظ المفاتيح .	٥	
٤	**الجـرد :**		
	أ ـ مدى الالتزام بتنفيذ تعليمات الجرد السنوي والجزني .	١٠	
	ب ـ اجراء الجرد الجزني لبعض الاصناف ونسبة المواد الراكده بالمستودع .	١٠	
٥	**الالتزام بالتعليمات المخزنيه :**		
	أ ـ تنفيذ تعليمات التسليم والتسلم بين مسئولي المستودع .	٥	
	ب ـ المستوى الفني للخزنه ومدى تاهيلهم .	٥	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

سري

نموذج تقييم السجلات والملفات

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	سجل تسليم البريد .	١٠	
٢	سجل الدورات .	٥	
٣	سجل الاجازات .	٥	
٤	سجل العقوبات .	٥	
٥	سجل العيادات .	٥	
٦	سجل الملحقين .	٥	
٧	سجل تجديد الخدمه .	٥	
٨	سجل الاوسمه والميداليات .	٥	
٩	سجل البيانات الشخصيه لافراد قيادة حرس الحدود والسواحل .	٥	
١٠	سجل اقدمية ضباط الصف .	٥	
١١	سجل القضايا والمحاكمات .	٥	
١٢	سجل مكافأة تجديد الخدمه .	٥	
١٣	سجل بدل الارزاق نقدا .	٥	
١٤	سجل المهن والعلاوات .	٥	
١٥	سجل الاليات .	٥	
١٦	سجل حوادث الاليات .	٥	
١٧	سجل الرمايه التصنيفيه .	٥	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

ســـــــري

نموذج تقييم اختبار الضباط في اعداد وثائق العمليات

التدريب .التامين الاداري .التنظيم والاداره

ادارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجه العظمى	الدرجه المعطاه
١	مدى معرفة الضباط في اعداد وثائق العمليات .. ماهي الوثائق المفروض تواجدها في غرفة العمليات / الوثائق / غرفة ضابط الخفــــــــــــــــــــر .	٢٥	
٢	مدى معرفة الضباط للتخطيط للتدريب ، كيفية عمل تعليمات وبرامج التدريب وماهي وثائق وسجلات التدريب المفروض تواجدها حسب المستـــــــــــــــوى .	٢٥	
٣	مدى معرفة الضباط لاعداد وثائق التامين الاداري (الانقاذ ـ الاحلاء ـ التحميل ـ التزويـــــــــــــــد) . أ ـ كيفية عمل جداول الاكتفاء الذاتـــــــــــــي .	٢٥	
٤	**مدى معرفة الضباط لامور التنظيم والاداره :** أ ـ مدى المام الضباط بلوائح وقوانين وزارة الداخليه وتعديلاتها . ب ـ السجلات المفروض تواجدها في كل مستـــــوى . ج ـ معرفة درجات السريه والاسبقيه وتحرير البرقيات . د ـ لائحة العقوبات الانضباطيـــــــــــــــه . هـ ـ سلطات القاده في الاحكـــــــــــــــام .	٢٥	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

المبحث السادس عشر
تقارير تقويم الأداء Evaluation
الوظيفي (الكفاية)

تقارير الأداء الوظيفي(١) لرجل الشرطة هي تقارير تقوم على تحليل وتقويم وتقييم أداء رجل الشرطة لعمله، ومسلكه، وتقدير مدى صلاحيته وكفاءته في النهوض بأعباء مسئولياته وإمكانية تقلده مناصب واسناد إليه أعمال ذات مستوى أعلى.

ويقصد بتقييم الأداء Performance Appraisal قياسية للتعرف على نقاط القوة لتدعيمها وتنميتها وضمان استمرارها ونقاط الضعف للعمل على التخلص منها أو تحجيمها.

وللأداء مكونات، والتعرف على هذه المكونات يفيد في تحديد المعايير المناسبة لتقييمه ثم تقويمه. فتقييم الأداء هو نظام لتقييم أفراد الشرطة بالنظر إلى أدائهم الوظيفي وإمكانية تنميته.

هذا وتوفر تقارير تقويم الأداء الوظيفي لرجال الشرطة معلومات عن أدائهم وسلوكهم وعلاقاتهم، الأمر الذي يتيح للقيادة العامة للشرطة كيفية الاستفادة منه في الشئون الوظيفية الشرطية.

هذا ولقد جرى العمل في وزارة الداخلية لدولة الامارات على وجود:

- تقرير الأداء الوظيفي للضباط عن عام من رتبة رائد
- التقرير السري السنوي من رتبة ملازم حتى رتبة رائد.

---

(١) تتعدد تسميات تقارير تقويم الأداء الوظيفي، فتسمى:
- تقدير الكفاءة Effeciency Report
- تقدير الكفاية Effeciency Rating
- تقدير الجدارة Merit Rating
- تقدير الأداء Parformance Appraisal
- التقارير المكتومة.

ـ تقرير الأداء الوظيفي لصف الضباط عن عام.

ـ ويوجد نوعين من التقارير بشرطة دبي:

١ ـ التقرير السنوي للضباط.

ـ فهي تقارير دورية، تقدم في شهر يناير من كل عام ويحررها مديري الإدارات العامة، مدرجين فيها تقييماً لكل من العاملين تحت رئاستهم حسب النموذج المقرر بشأن كل ضابط حتى رتبة عقيد(١).

٢ ـ تقرير كفاءة سنوي (التقارير المكتومة)(٢) لضباط الصف.

ـ وبالنسبة لصف ضباط العاملين فيرفع التقارير المكتومة مرة واحدة في الأول من اكتوبر من كل عام. وتقارير الكفاءة السنوية إحدى وسائل تقييم الأداء وتؤثر في اعداد وتنفيذ السياسات الإدارية الشرطية مثل الترقية(٣) والنقل(٤) والحوافز.

---

(١) لائحة الشرطة التنفيذية رقم ١٩٨٤ الصادرة بقرار سعادة القائد العام لشرطة دبي ـ نصت في المادة ٧٣ على أنه:

أ ـ يقدم في شهر يناير من كل عام تقرير سري حسب النموذج المقرر بشأن كل صف ضابط وضابط حتى رتبة عقيد.

ب ـ تكون مراتب التقرير السنوي السري كالتالي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول).

٣ ـ المادة ٣٢ من لائحة الشرطة التنفيذية رقم ١ لسنة ١٩٨٤ تنص على أنه تجرى الترقية وفقاً للأسس التالية: ١ ـ الكفاءة ـ ٢ ـ ...... ـ ٣ ـ ..... وتنص المادة ٣٣ من لائحة الشرطة على أن: «تقدر الكفاءة طبقاً للآتي:

أ ـ التقارير السرية السنوية. ب ـ ..... ـ ج ـ .....

وتنص الفقرة الفقرة الأولى من ٣٤ من لائحة الشرطة على أنه: «لا يجوز ترقية الضابط أو صف الضابط إذا كانت تقاريره السنوية بدرجة ضعيفة.

(٤) تنص الفقرة الأولى من المادة ٧٤ من لائحة الشرطة على أنه: «... ينقل كل ضابط أو صف ضابط يكون تقريره السنوي السري بدرجة مقبول لعامين متتاليين تحت أمرة رئيس آخر...».

(٢) نشر بأوامر القوة لشرطة دبي في العدد رقم ٩ لسنة ١٩٩٢ على أنه تقرر أن ترفع التقارير المكتومة التي تقدم عن ضباط الصف العاملين في الأول من أكتوبر من كل عام ولمرة واحدة فقط.

ونظام تقارير الكفاءة يهدف إلى تحقيق ثلاثة أهداف رئيسية وهي:

ـ الكشف عن مواطن القصور في أداء بعض العاملين لمسئولياتهم، سواء لإهمالهم في العمل واهتمامه بمصالحه الشخصية أكثر من مصلحة العمل ونشاطه وانتاجه واستعداده الذهني ومدى ثقته بنفسه واحترامه لرؤسائه وقدرته على التصرف مع الجمهور وزملاءه وكونه متمسكاً بالقيم الفاضلة ومن حيث مزاجه وأمانة الإدراك لديه.

لذا يجب أن لا تقتصر تقارير الكفاءة على تقييم الضباط وصف الضباط ثم توضع في خزانة سرية، بل يجب أن تخضع هذه التقارير بعد إعدادها لعملية تحليل علمي وموضوعي شامل. يقوم الثقاة الذي يحددهم سعادة القائد العام للشرطة بقرار منه بإكتشاف مواطن الخلل في العمل الشرطي ونقط الضعف في أداء أفراد القوة، وتقديم تقرير بها للقيادة العامة للشرطة لكي تضعه محل الدراسة الجدية، وتستخدمه في إصلاح أي خلل قائم أو محتمل.

فتقارير الكفاءة يجب أن ينظر إليها كأداة فعالة لكشف أي قصور في العمل الشرطي، وكوسيلة مناسبة للعمل على إصلاح ذلك القصور. ويتوقف ذلك الإصلاح على نوع الخلل القائم فقد يكمن العلاج في نقل بعض أفراد القوة من وظائفهم إلى وظائف أخرى أكثر تلاؤماً مع صلاحياتهم الوظيفية الشرطية، أو الاستغناء نهائياً عن بعضهم الآخر ممن لا يرجى صلاحهم، أو إعادة توزيع العمل بترقيات أو تعيينات جديدة تخفيفاً للعبء عن بعض من تثقل الإدارة كاهلهم بمسئوليات تفوق الطاقة. أو العمل على رفع معنويات أفراد القوة والاهتمام بحل مشاكلهم وتوفير الجو النفسي الملائم لهم وتنمية وتقوية العلاقات الانسانية بينهم وبين القيادة بمشاركتهم أفراحهم وأحزانهم ومشاكلهم لاشعارهم بأهميتهم أو تحقيق قد أكبر من الدقة والانضباط في العمل الشرطي أو تنظيم دورات تدريبية لهم للارتقاء بمستوى عملهم الشرطي والإداري والقانوني، أو تغيير ونقل القيادات العليا إذا ثبت عدم قدرتها على التأثير بالإيجاب أفراد القوة تحت رئاستهم في الاتجاه السليم.. إلى غير ذلك في وسائل الاصلاح.

٢ ـ متابعة أداء رجال الشرطة لمسئولياتهم الوظيفية ومحاسبتهم على ذلك الأداء. ومجازاتهم إيجاباً أو سلباً ـ على قدر الجهد المبذول منهم. بمعاقبة المقصرين والمهملين بوسائل العقاب المختلفة وبمكافأة المجتهدين والممتازين الذين تثبت تقارير كفائتهم انهم يؤدون أعمالهم الشرطية على الوجه الأمثل، وان لديهم قدرات معينة، وقدموا للشرطة أعمال جيدة(١).

٣ ـ ان تقارير الكفاءة تفيد في الترشيح لشغل الوظائف الشرطية الأعلى التي تخلو ـ في غير أدنى الرتب ـ بأكثر الأشخاص صلاحية لتحمل مسئولياتها، وذلك عن طريق الترقية إليها من بين أفراد القوة شاغلي الرتب الأدنى والذين تثبت تقارير الكفاءة المحررة عنهم جدارتهم وقدرتهم على تولي أعباء تلك الوظائف. وتوفر الصفات القيادية اللازمة فيهم، بينما يستبعد من الترقية أو شغل مناصب حساسة أولئك الذين تظهر تقارير كفائتهم عدم توفر تلك العناصر فيهم.

الضوابط الفنية لكتابة تقارير الأداء الوظيفي:

ان تقارير الأداء الوظيفي توضح التاريخ الوظيفي كاملاً، لذا فهي ضرورة لابد منها لتقدير الكفاءة والقدرات، وانها تساعد على الوصول لأقرب درجات الموضوعية في تقدير الصفات أو القدرات الشخصية.

ضوابط متعلقة بالتقرير نفسه:

يجب أن يتضمن التقرير كل ما يتعلق بأسلوب أداء رجل الشرطة، ومدى اجادته لكل متطلبات العمل الشرطي المنوط به، وقدرته على التطوير والابتكار.

أن يوضح في التقرير مدى تحقيق الأهداف الأساسية للوظيفة في ضوء قيام رجل الشرطة بها، ومدى الإنجازات التي تحققت إن وجدت.

---

(١) لائحة الشرطة التنفيذية رقم ١ لسنة ١٩٨٤ تنص في المادة ٣٣ على أنه تقدر الكفاءة طبقاً للآتي:

أ ـ ....

ب ـ ....

ج ـ الأعمال الجيدة أثناء الخدمة.

أن تكون بالتـقرير فـقرة توضـــح القدرات الخــاصة كــالذكاء والقــدرة على سرعة التصرف وكيفيــة إدارة الأزمات الأمنية، والقدرة على إتخاذ القرارات وغير ذلك من المهارات.

أن يوضح بالتقرير مدى صــلاحية الشخص للقيادة ومـدى توافر الصفات القيادية فيه.

أن يشمل التـقرير فقرة تبين الأســباب التي استند إليــها محرر التـقرير في النتائج التي وصل إليها خلال قيامه بالتقييم. وخاصة بالنسبة للقدرات الشخصية.

ضوابط متعلقة بالشخص محرر كاتب التقرير:

يجب تدريب الرؤســاء على أسلوب التحـليل الموضوعي السليم في تحـرير التقرير وتقدير المرؤسين.

أن تكون تقــارير الرئيس المبــاشر لمجـموعــة من المرؤسين إحدى وســائل تقيـيمه هو شــخصيــاً، وبقدر موضوعـيته وعـدالته في نقل صورة حـقيقـية عن مرؤسيه بقدر ما يتم تقييمه أو صلاحيته للمناصب القيادية العليا.

يجب إتباع مبدأ العلانية في التقــارير وبأكبر درجة من الوضوح والمواجهة. ويكون ذلك بعرض تـقييم الرئيس على المرؤوس مـباشـرة ليعرف صــراحة رأي رئيـسه في أسلوب أدائه للعـمل مع إتاحــة الفرصـــة بعد ذلك للمــرؤوس أن يكتب دفاعه فيما جاء بتقرير الرئيس إن كان التقرير في غير صالحه، وان يذكر ما يستند إليه من أسباب تؤيد دفــاعه. وغالباً ما تتعارض في هــذه الحالة أسباب الرئيس مع أسبــاب المرؤوس. ثم يتم عرض التقــرير على الرئيس الأعلى لكل منهـما ويكون له مناقشة الرئيس المبــاشر أو المرؤوس فيما بداه كل منهمــا من أسباب ثم يضع رأيه حسب ما يراه في الواقــع العملي بحكم رئاسته للطرفين ومـعرفته لهمــا ولارائهما ويكون للرئيس الأعلى الرأي النـهائي. وهذا الأسلوب يجـعل الرئيس يحــاول قدر الإمكان الإلتزام بالموضوعـية في التقييم بالإســتناد إلى الأسباب الحقيـقية والتي يمكنه الدفاع عنها إذا ما اعترض عليها المرؤوس.

ضوابط متعلقة بالتحليل الموضوعي للتقارير:

يجب أن يتم تحليل تقارير الأداء بكل دقة وعناية مع ملاحظة أن توافر الصفات القيادية وقت الإختيار مسألة هامة وضرورية بمعنى أن هناك من تؤكد التقارير كفاءتهم القيادية خلال وقت سابق، وفي وظائف معينة ثم تعود التقارير وتشير إلى عدم الصلاحية في أوقات لاحقة في وظائف أخرى.

يجب ملاحظة لكل ما تشير إليه التقارير خلال التاريخ الوظيفي.

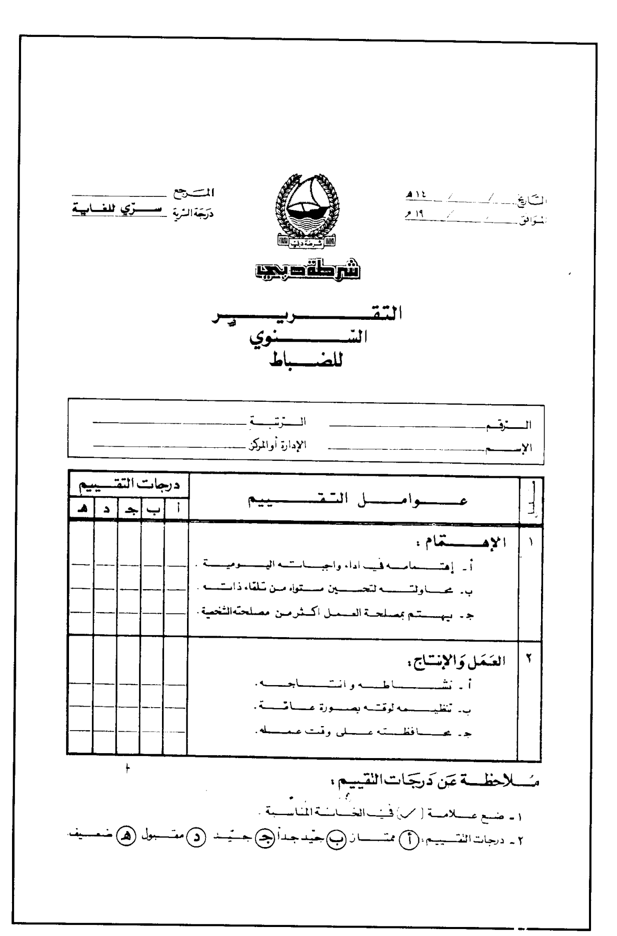
ولنا أن نتساءل مدى ملائمة خضوع كبار القادة من رتبة عميد فما فوق لنظام التقارير للأداء الوظيفي الشرطي؟

الذي يجري عليه العمل في كثير من الدول هو إعداد تقرير تقييم بالنظرة الشاملة للقائد الشرطي وإنجازاته وما حققه من نجاح وتطوير وما سهم به من ابتكار وحل للمشكلات والأزمات والكوارث بأبسط الامكانات الممكنة.

فالمعيار الموضوعي المناسب لتقييم كبار القادة إنما بتقييم الإدارات التي يرأسونها ومدى تطويرها وتقدمها ومستوى الخدمات التي تقدمها(١).

---

(١) **الدكتور جمال عبدالعال:** معايير إختيار القادة وأثرها في تقدم الإدارة. أكاديمية الشرطة بمصر - ١٩٩١ - ص ١٧٦.



المرجع ____
درجة السرية: سري للغاية

التاريخ: / / ١٤ هـ
الموافق: / / ١٩ م

شرطة دبي

التقرير السنوي للضباط

الرقم ____ الرتبة ____
الإسم ____ الإدارة أو المركز ____

م	عوامل التقييم	أ	ب	جـ	د	هـ
١	**الإهتمام:**					
	أ- إهتمامه في اداء واجباته اليومية.					
	ب- محاولته لتحسين مستواه من تلقاء ذاته.					
	جـ- يهتم بمصلحة العمل اكثر من مصلحته الشخصية.					
٢	**العمل والإنتاج:**					
	أ- نشاطه وانتاجه.					
	ب- تنظيمه لوقته بصورة عامة.					
	جـ- محافظته على وقت عمله.					

(درجات التقييم: أ، ب، جـ، د، هـ)

ملاحظة عن درجات التقيم:

١- ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة.

٢- درجات التقييم: (أ) ممتاز (ب) جيد جداً (جـ) جيد (د) مقبول (هـ) ضعيف

	عوامل التقييم	درجات التقييم				
		ا	ب	جـ	د	هـ
٣	**العَمَل وَالأداء :**					
	أ. دقته في العمل					
	ب. استخدامه للتحليل في عمله					
	جـ. لايميل للإهتمام بالجوانب التي تعرقل عمل الآخرين ... الى أيّ مدى؟					
	د. تعاونه مع زملائه					
٤	**التعبير :**					
	أ. وضوح تعليماته الشفوية					
	ب. لايميل الى التحويم ... الى أيّ مدى ؟					
	جـ. دقة وحسن تنظيم تقاريره التحريرية					
٥	**الحكم :**					
	أ. تقديره للحقائق كما ينبغي عادة					
	ب. صواب تقديره في المقارنة					
	جـ. تطبيقه للقانون وتصرفه فيما يصادفه من حالات					
	د. مدى حزمه					
	هـ. مدى مرونته					
٦	**الإعتماد :**					
	أ. لايحتاج إلى إشراف عليه ... الى أيّ مدى ؟					
	ب. مدى الإعتماد على تقاريره					
	جـ. مواظبته على عمله					
	د. أدائه للمهام التي توكل إليه					
٧	**قابلية التكيف اجتماعياً :**					
	أ. سلوكه مع الناس					
	ب. إستعداده ومقدرته على التعرف لوجهة نظر الآخرين					
	جـ. لباقته وهيبته واحترامه وثقته بنفسه					
	د. اناقته ونظافته					

	عوامل التقييم	درجات التقييم				
		أ	ب	جـ	د	هـ
٨	**المزاج :**					
	أ. مدى سيطرته وتمالكه لنفسه إذا ما تعرض لضغط ما					
	ب. مدى تقبله لدواعي الإثارة بروح المرح					
	جـ. مقدرته في إبداء النقد					
٩	**أمانة الإدراك :**					
	أ. شجاعته الأخلاقية					
	ب. مدى تقبله للإقتراحات					
	جـ. اعترافه بأخطائه					
	د. مدى تقبله للنقد					
	هـ. مدى تحديده لأهدافه					
	و. لا يميل إلى التهوين من أمر نقائصه ... إلى أي مدى؟					
١٠	**الإخلاص :**					
	أ. مدى اخلاصه لأهداف الشرطة ومثلها العليا					
	ب. مدى تفانيه في عمله					
١١	**الطاعة :**					
	أ. مدى طاعته لمن يعلوه رتبة					
	ب. اتباعه للأوامر والتعليمات الصادرة اليه					
١٢	**السلوك الشخصي :**					
	أ. مدى تمسكه بالقيم الفاضلة					
	المجموع العام					

توقيع منظم التقرير

منظم التقرير : الرقم : ______

الرتبة : ______

______ الاسم : ______

القيادة العامة لشرطة دبي — Dubai Police General H. Q.

تقرير كفاءة سنوي

((ضبّاط الصف))

« التقارير المكتومة »

إدارة / مركز : .... التاريخ : / / ١٩م

الرقم : .... الرتبة : .... الإسم : ....

المسمى الوظيفي : ....

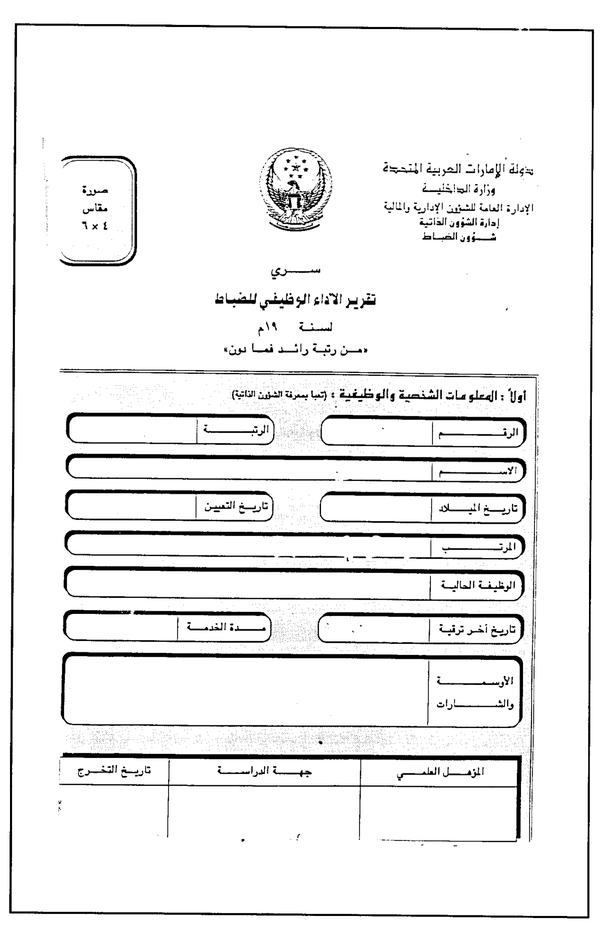
العناصر	الدرجة العظمى	الدرجة الحاصل عليها
أولاً : واجبات العمل :		
- الإهتمام بالعمل وإتقانه لواجبات وظيفته.	١٠	
- سرعة إنجازه لعمله ومدى دقته.	١٠	
- الوثوق به والركون إليه.	١٠	
- التطوير الوظيفي وتنمية قدراته الذاتية.	١٠	
- المواظبة والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية.	١٠	
ثانياً : الإستعداد الذهني :		
- الحزم والثقة بالنفس.	١٠	
- الذكاء والتيقُّظ.	١٠	
ثالثاً : السلوك الشخصي :		
- إحترام الرؤساء وإطاعة الأوامر المشروعة الصادرة منهم.	١٠	
- المقدرة على التصرف مع الجمهور.	١٠	
- النزاهة.	١٠	
مجموع الدرجات	١٠٠	

مراتب تقدير الكفاءة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
	١ – ٤٩	٥٠ – ٦٩	٧٠ – ٨٠	٨١ – ٩٠	٩١ – ١٠٠

التقدير العام : ....

توقيع المدير ....

ختم
الادارة / المركز



دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة الداخليـــة
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
إدارة الشؤون الذاتية
شـــؤون الضبــاط

صورة
مقاس
٤ × ٦

ســــري

تقرير الأداء الوظيفي للضباط

لسنــة ١٩ م

«مــن رتبـة رائــد فمــا دون»

أولاً : المعلومات الشخصية والوظيفية : (تعبأ بمعرفة الشؤون الذاتية)

الرقــــــم		الرتبــــــة	
الاســــــم			
تاريـــخ الميــــلاد		تاريخ التعيين	
المرتـــــب			
الوظيفـة الحاليـة			
تاريخ أخـر ترقيـة		مـــدة الخدمــة	
الأوسمـــــة والشـــــارات			

المؤهـــل العلمـــي	جهـــة الدراســـة	تاريـــخ التخـــرج

انياً : الدورات التدريبية : (تملأ بمعرفة الشئون الذاتية)

اسم الدورة	مكان انعقادها	مدتها		النتيجة
		من	الى	

الثاً : التنقلات : (تملأ بمعرفة الشئون الذاتية)

الإدارة المنقول منها	الوظيفة	الإدارة المنقول إليها	الوظيفة	التاريخ

ابعاً : العقوبات التأديبية : (تملأ بمعرفة الشئون الذاتية)

نوع المخالفة	العقوبة	التاريخ	رقم القرار الصادر بها

خامساً : (تعبأ من قبل المسؤول المباشر) :

١- الصفات الشخصية :

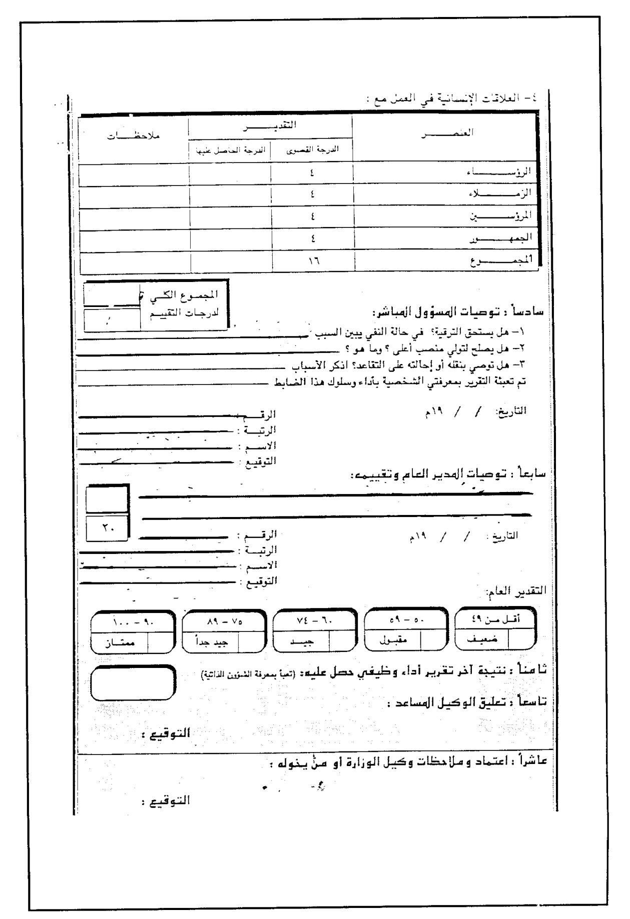
العنصـــــــر	التقديـــــــر	
	الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها
تقدير المسؤولية والحرص عليها	٤	
حسن التصرف واللباقة	٤	
الأخلاق والسمعة	٤	
الحفاظ على أسرار العمل	٤	
الاهتمام بالمظهر والهندام	٤	
الموضوعية في آرائه وقراراته	٤	
مجموع الدرجات	٢٤	

٢- القدرات والمهارات :

العنصـــــــر	التقديـــــــر	
	الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها
الذكاء والحضور الذهني	٤	
الاطلاع ومواكبة التطور في مجال عمله	٤	
القدرة على عرض الأفكار	٤	
القدرة على الابتكار والتطوير	٤	
إمكانية تحمله مسؤولية أعلى	٤	
مجموع الدرجات	٢٠	

٣- الأداء الوظيفي :

العنصـــــــر	التقديـــــــر	
	الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها
الانضباط واحترام مواعيد العمل الرسمية	٤	
الفهم لواجبات الوظيفة	٤	
المعرفة الدقيقة بنظم وإجراءات العمل	٤	
سرعة إنجاز العمل	٤	
مدى إتقان العمل	٤	
مجموع الدرجات	٢٠	



٤- العلاقات الإنسانية في العمل مع :

العنصر	التقدير		ملاحظات
	الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها	
الرؤساء	٤		
الزملاء	٤		
المرؤسين	٤		
الجمهور	٤		
المجموع	١٦		

المجموع الكلي لدرجات التقييم (/)

سادساً : توصيات المسؤول المباشر:

١- هل يستحق الترقية؟ في حالة النفي يبين السبب ______

٢- هل يصلح لتولي منصب أعلى ؟ وما هو ؟ ______

٣- هل توصي بنقله أو إحالته على التقاعد؟ اذكر الأسباب ______

تم تعبئة التقرير بمعرفتي الشخصية بأداء وسلوك هذا الضابط ______

التاريخ: / / ١٩م

الرقم ______

الرتبة : ______

الاسم : ______

التوقيع : ______

سابعاً : توصيات المدير العام وتقييمه:

______

______

(٢٠)

التاريخ : / / ١٩م

الرقم : ______

الرتبة : ______

الاسم : ______

التوقيع : ______

التقدير العام:

أقل من ٤٩	٥٠ - ٥٩	٦٠ - ٧٤	٧٥ - ٨٩	٩٠ - ١٠٠
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

ثامناً : نتيجة آخر تقرير أداء وظيفي حصل عليه: (تعبأ بمعرفة الشئون الذاتية)

تاسعاً : تعليق الوكيل المساعد :

التوقيع :

عاشراً : اعتماد وملاحظات وكيل الوزارة أو من يخوله :

التوقيع :

أشكال نماذج تقارير تقويم الأداء الشرطي في جمهورية مصر العربية

أولاً نموذج تقرير تقييم عميد

الجهة محررة التقرير: عام:

تقرير تقييم السيد العميد: الضابط:

بيان مدى الصلاحية للترقية لرتبة اللواء العامل وشغل المناصب القيادية

١ ـ اسم الضابط

٢ ـ عمله الحالي بالجهة

٣ ـ الحالة الاجتماعية

٤ ـ الحالة الصحية «مدى تأثيرها على العمل»

٥ ـ المؤهلات الدراسية والفرق التدريبية والبعثات:

٦ ـ الكفاية الإدارية:

(أ) الدراية بالأعمال الإدارية والنظامية

(ب) الإيجابية في العمل والإقبال عليه

(ج) مستوى الأداء

(د) احترام مواعيد العمل

٧ ـ الكفاية الفنية

(أ) الإلمام بالجوانب الفنية والتخصصية في العمل

(ب) القدرة على التجديد والابتكار

(ج) الإسهام في تدريب وثقل المرؤسين بالجوانب الفنية للعمل.

٨ ـ الكفاية القيادية:

(أ) القدرة على تحمل المسئولية ومواجهة الأمور

(ب) القدرة على الإشراف على مرؤسيه وتوجيههم

(ج) القدزة على حل مشاكل العمل

٩ ـ المظهر الشخصي

١٠ ـ الأخلاق والسمعة

١١ ـ العلاقات «الرؤساء ـ الزملاء ـ المرؤسين ـ الجمهور».

١٢ ـ المعلومات الأخرى:

١٣ ـ الرأي نحو الصلاحية لرتبة اللواء العامل وشغل المناصب القيادية «صالح بجدارة ـ صالح ـ متوسط الصلاحية ـ لا يصلح ـ يحال للمعاش برتبته».

التاريخ / / ١٩ إسم ورتبة محرر التقرير

ملحق شكل رقم (١)
مذكرة الإدارة العامة لشئون الضباط

بالحالة الوظيفية للعميد/ الضابط:

وبيان مدى صلاحيته للترقي لرتبة اللواء العامل وشغل المناصب القيادية.

البيانات الشخصية:

- تاريخ الميلاد
- الحالة الاجتماعية:
- تاريخ التخرج:
- الحالة الصحية «وتأثيرها على العمل»
- العمل الحالي بالجهة:

البيانات الوظيفية:

أ ـ الجهات التي خدم بها:

ب ـ جزاءاته:

ج ـ تقاريره السرية:

د ـ المؤهلات الدراسية والفرق التدريبية والبعثات:

هـ ـ الأوسمة والأنواط والمكافآت الكبيرة والعلاوات التشجيعية

القدرات الوظيفية:

المعلومات الخاصة:

رأي الجهات:

أ ـ جهات التقييم الأربع:

- الإدارة العامة لمباحث أمن الدولة
- الإدارة العامة للتفتيش
- الإدارة العامة لشئون الضباط
- مصلحة الأمن العام

ب ـ السيد مساعد الوزير المختص:

ج ـ رئاسات الضابط السابقين:

شكل (٤)

رقم الشرطة

تقرير التقييم السنوي عن عام ١٩

للرتب القيادية (عميد / عقيد)

الوظيفة

العناصر	عناصر التقييم	الرأي
١- الكفاية الادارية	- الدراية التامة بكافة الأعمال النظامية والإدارية - وضع البرامج التدريبية والدراسية موضع التنفيذ	
٢ - الإيجابية فى العمل	- الاقبال على العمل والمثابرة عليه والاخلاص فيه. - سلامة الأداء وسرعة البت فى الأمور - كمية الانتاج وجودته فى الوقت المناسب - احترام مواعيد العمل الرسمية وإستعمال الحق فى الأجازات	
٣ - الكفاية القيادية	- المظهر وقوة الشخصية والقدوة الحسنة - القدرة على الإشراف والتوجيه - التنظيم وإعداد المرؤوسين وتزويدهم بالمعلومات وبكل مستحدث - تقدير المسئولية وحسن التصرف والحكمة والإتزان والمرونة وحل المشاكل - القدرة على التنظيم والإبتكار والتطوير لرفع مستوى الأداء - إصدار التعليمات بكل دقة ووضوح ومتابعة ما يصدر منها والحزم وعدم التحيز. - الثقافة والوعى السياسى	
٤ - الأخلاق والسلوك	- الاستقامة والتمسك بالقيم - المحافظة على كرامة الوظيفة - الامانة	
٥ - العلاقات	- حسن العلاقة بالرؤساء والزملاء والمرؤسين والجمهور	
٦ - الحالة الصحية	- ومدى تأثيرها على العمل	
٧ - مدى الصلاحية لشغل المناصب الآتية :	مدير إدارة مركزية، مفتش داخلية، مدير بحث جنائى، مأمور مركز، رئيس قسم بالبحث الجنائى، مدير إدارة أو رئيس قسم متخصص (قوات أمن/ مرور/ نجدة/ دفاع مدنى/اطفاء	
تقدير الصلاحية	صالح - متوسط الصلاحية - غير صالح	

/ / ١٩

رتبة واسم محرر التقرير

التوقيع ....

ثالثا - أشكال نماذج التقارير

بيانات تحرر بمعرفة الادارة العامة لشئون الضباط
التقرير النهائي المعتمد لمرتبة الكفاية
/ / ١٩   التوقيع
....

شكل (١)

وزارة الداخلية

مصلحـــة : ....

مديرية أمن : ....

نموذج حرف (أ)

التقرير السنوى السرى عن عام   ١٩

عن المدة من   /   / ١٩ إلى   /   / ١٩

لرتبة : ملازم - نقيب - رائد

رقم الشرطة : ....

الرتبة والاسم : .... الوظيفة : ....

الجهة المنقول منها أو إليها خلال العام .... تاريخ النقل ....

بيانات تحرر بمعرفة الجهة التى يتبعها الضابط عن العام المحرر عنه التقرير

تاريخ إلحاقه بالجهة ....

تنقلاته المحلية وتواريخها ....

الفرق التدريبية ونتائجها ....

المكافآت المادية والأدبية ....

الإجازات المرضية ....

الجزاءات والأحكام التأديبية والجنائية ....

التحقيقات الجنائية والادارية التى لم يفصل فيها ....

مدير ادارة شئون الخدمة أو من فى حكمه

الرتبة والاسم .... التوقيع ....

بيانات يحررها الضابط عن نفسه

الأعمال البارزة والبيانات التى قد يرى الضابط أن توضع فى الاعتبار عند وضع التقرير المحرر عنه، مع ذكر مايؤيد ذلك : ....

توقيع الضابط

....

رأى الرئيس المباشر ....

توقيع الرئيس المباشر

....

العناصر	المفهوم	النهاية العظمى	الرئيس المباشر	المدير المحلى	رئيس المصلحة
(أولا) الكفاية الادارية والنظامية : ١ - الدراية بالعمل	- الإلمام بمهام الوظيفة - متابعة مايستحدث من تطوير فى نظم العمل	١٠			
٢ - الإخلاص فى العمل والمثابرة عليه	- أداء العمل برغبة دون حاجة إلى حث من الغير - إنجاز العمل فى الوقت المحدد له. - حسن إستخدام وقت العمل الرسمى.	٢٠			
٣ - القدرة على تحمل المسئولية	- اسلوب العمل برغبة دون حاجة إلى حث من الغير - مدى الاعتماد عليه فى الحالات الطارئة أو أثناء غياب رؤسائه.	١٥			
٤ - الروح النظامية والمواظبة	- العناية بالزى والمظهر العسكرى - الاستجابة لأوامر وتوجيهات رؤسائه - احترام مواعيد العمل الرسمية	١٠			
٥ - الثقافة والتدريب	- الميل للإطلاع والتثقيف الذاتى - مدى الإفادة من التدريب والدراسات المقررة	١٠			
(ثانيا) الصفات الشخصية: ١ - الأخلاق والسلوك	- الاستقامة والتمسك بالقيم الفاضلة والمحافظة على كرامة الوظيفة	١٠			
٢ - قوة الشخصية	- الإتزان والقدرة على ضبط النفس - التأثير الحسن فى المحيط الذى يعمل به واكتساب إحترام الغير.	٢٠			
٣ - العلاقات	- حسن علاقاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه - حسن معاملة الجمهور والعمل على تأكيد مفهوم رسالة الشرطة فى خدمته.	١٥			
	مجموع الدرجات	١٠٠			

مراتب تقدير الكفاية ممتاز من ٩٠ فما فوق ، جيد من ٧٠ إلى أقل من ٩٠ ، متوسط من ٥٠ إلي أقل من٧٠، دون المتوسط من ٤٠ إلى أقل من ٥٠ ، ضعيف أقل من ٤٠ درجة

(أولا) ملاحظات الرئيس المباشر

اسم الرئيس المباشر .... وظيفته

المدة التى قضاها فى رئاسته للضابط المحدد عنه التقرير

١ - الأمانة ....

٢ - الحالة الصحية للضابط ....

٣ - المعلومات الأخرى ....

التوقيع

(ثانيا) ملاحظات المدير المحلى

اسم المدير المحلى .... وظيفته ....

المدة التى قضاها مديرا محليا للضابط المحرر عنه التقرير ....

١ - الأمانة ....

٢ - الحالة الصحية للضابط ....

٣ - المعلومات الأخرى

التوقيع

(ثالثا) ملاحظات رئيس المصلحة

اسم رئيس المصلحة .... وظيفته ....

المدة التى قضاها رئيسا للضابط المحرر عنه التقرير ....

١ - الرأى فى ملاحظات كل من الرئيس المباشر والمدير المحلى ....

٢ - المعلومات الأخرى ....

٣ - التقدير النهائى ....

توقيع رئيس المصلحة

المبحث السابع عشر
تقارير فحص الشكاوي

الشكاوي قد تكون معلومة المصدر أو مجهولة. وقد تقدم رجال الشرطة أو أحد المسئولين أو العاملين في جهة معينة وقد تقدم ضد أنظمة إدارية أو إجراءات.

ولقد أصدر القائد العام لشرطة دبي الأمر رقم (٧) ٢٤ لسنة ١٩٩٨ بتاريخ ٢٠ يونيو ١٩٩٨ بنظام للاقتراحات والشكاوي يتضمن أنه يحق لمنتسبي القوة وأفراد الجمهور، تقديم الاقتراحات والشكاوي التي تساهم في تطوير ورفع كفاءة العمل الشرطي بصفة عامة. ويختص قسم حقوق الإنسان بتلقي ومتابعة تنفيذ إجراءات الشكاوي المقدمة وتعامل كافة الشكاوي بسرية تامة وترفع الشكاوي لسعادة القائد العام لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

والشكاوي تتضمن وقائع معينة، فلذا التقارير المتعلقة بفحصها يجب أن تتضمن:

(أولاً) بيانات كافية عن الشاكي: إذا كان معلوماً أو إذا تكشف التحريات عنه وإلا فيكتب أن الشاكي مجهولاً.

(ثانياً) بيانات وافية عن المشكو في حقه

(ثالثاً) بيانات كافية عن موضوع الشكوى كما هو ورد فيها ـ مع تحديد الوقائع وتدرج بالتسلسل.

(رابعاً) إجراءات الفحص والتحري في هذه الوقائع بما يغطي جميع نقاطها بطريقة مفصلة واضحة وتكون مدعمة بالأدلة والحقائق دون الإعتماد على الترديدات أو الشائعات وإذا استدعى فحص الشكوى سماع أقوال بعض الأشخاص يدرج مضمون أقوالهم المتعلقة بكل واقعة في الشكوى.

(خامساً) النتائج التي أمكن كاتب التقرير استخلاصها، ويجب أن تكون مرتبطة ومتصلة بنتيجة فحص الشكوى ويوضح ما إذا كانت الشكوى جدية وما ثبت بالنسبة للمشتكي والهدف منها.

(سادساً) الرأي الذي يكونه فاحص الشكوى من حيث الشكوى والشاكي

والباعث عليـها إذا كان خافـياً، ولو لم يثبت بصـفة قاطعـة. ويتعلق بالرأي كيفـية التـصرف في الشكوى: بالحـفظ لعـدم الجدية أو لعـدم صحـة الوقائع أو إحـالة الشكوى لجهة معينة أو إتخاذ إجراء معين.

(**سابعاً) التـوصيات:** يوضح فيها ما يوصي به مـحقق الشكوى لمواجهة الظروف التي كـشف عنهـا الفحص، ويجـب أن تكون التوصـيـات مسـتندة على النتيجة ومنبثقة عنها. من ذلك اقتراح:

- نقل المشكو
- توقيع جزاء رادع
- تغيير أسلوب العمل وإجراءاته.
- نشر مضمون الشكوى وما اتخذ من إجراءات لردع غيره... إلخ.

(ثامناً) ختـام التقرير: يختم التقرير بعـبارة: «وهذا تقرير بما تكشف من الفحص والتـحريات، مشفـوعاً بالرأي والتوصـيات، برجاء التفـضل بالنظر الأمر بإتخاذ اللازم.

تحريراً في يوم/ شهر/ سنة

الوظيفة:

الإسم:

التوقيع:

المرفقات:

١ ـ الشكوى المقدمة

٢ ـ تقرير التحريات أو الفحص

٣ ـ ما توافر لدى المحقق من المرفقات

٤ ـ أقوال من سمعت أقوالهم.

المبحث الثامن عشر
تقارير أمن الدولة

State Security Reportes

أمن الدولة هي الجهود الشرطية والسياسية التي هدفها حماية النظام الدستوري للبلاد ومنع أي نشاط من شأنه أن يفسد حسن العلاقة والثقة بين الشعب السلطة والسياسية أو يهدد بإفسادها(١).

فأمن الدولة عمل قائم على دعامتين :

الدعامة الأولى : العمل الشرطي :

ذلك ان الجهاز القائم به هو «جهاز أمن الدولة» وهو في دولة الإمارات العربية المتحدة قوة نظامية مستقلة تتبع رئيس الدولة مباشرة، ويدار إدارة مركزية بواسطة رئيس جهاز أمن الدولة.

وينظم عمل جهاز أمن الدولة والعاملين فيه الأحكام المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ المعدل بالقانون الاتحادي رقم ٦ لسنة ١٩٧٦ في شأن جهاز أمن الدولة، والإدارة العامة لأمن الدولة بإمارة دبي تتبع القائد العام لشرطة دبي مباشرة. ولها ميزانية مستقلة لمواجهة متطلبات عمل الجهاز بما يتناسب مع السرية التي يمارس بها عمله(٢).

الدعامة الثانية : العمل السياسي:

ان نطاق العمل في أمن الدولة غير قاصر على الجرائم المضرة

---

(١) **اللواء محمد عبدالكريم نافع** : أمن الدولة العصرية ـ الطبعة الثانية ١٩٨٧ من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ص ٨٢.

(٢) ويتولى مدير الإدارة العامة لأمن الدولة تحت الرقابة المباشرة للقائد العام لشرطة دبي بوضع السجلات لضمان صرف هذه الأموال على الوجه الصحيح لتحقيق غايات أمن الدولة.

بأمن الدولة(١) فقط بل يتعداه إلى تتبع حـركة المجتمع لرصد كل تحرك يمكن أن يكون مبعـثاً لنشاط ضار مضـاد خاصة النشاط العـقائدي منها(٢) ومقاومـتها وضـبطها. وتعـتمـد أجهـزة أمن الدولة والمخابرات فـي عملهـا على تكنيك أو فن المواجهة الذي يقوم على الرصد الأمني.

حيث يعتـبر الرصد الأمني من الدعامـات الرئيسية لهـذا المحور الهام عند مواجهة أي مواجـهة سواء كانت وشيكة الوقوع وفي حالة وقوعـها، وتتم عمليات الرصد على محورين :(٣)

المحور الأول : الرصد من الداخل ويعتمد على كفاءة عناصر جمع المعلومات والتنبؤ.

المحور الثـاني : الرصد من الخارج، ويعتمـد أساسا على فكرة التعاون من الأجهزة الصديقة.

وتشتمل عـمليات الرصد : جمع المعلومات، وتجميعـهاو وتصنيفها سواء أكـانت المنظمات تعـمل بالداخل أم بالخـارج واستـيفـاء المعلومات عن عناصـرها وجنسـيـات أفـرادها وتدريبـاتهم، وأسـاليب عـملهـا والاهداف التي تسـعى إلى تحقيقـها. والاستراتيجية العـامة التي تحكم عملها، وخططها والعناصـر المتعاطفة معهـا، وغيرها من أنواع المعلومات الأخـرى، ثم اعداد تقارير ترفع للقيـادة العامة للشرطة والجهات الامنية العليا الأخرى لاتخاذ ما تراه، وهناك تقارير تعدها أجهزة

---

(١) **لواء مصـطفى عبـدالقادر** : الأمن القومي ـ مـذكرات غير منشورة لكـلية الدراسات العليا باكاديمية الشرطة بمصر.

(٢) مثل الشيوعية التي تسعى جاهدة للقـضاء على الإسلام ومثل العلمانية أي الفصل بين الدين والدولة أو بين الدين والسيـاسة بزعم ان الدين يمثل عقـبة في سبـيل التقدم في مضـمار الحضارة وأنه يتناقض مع العلم ومع العقل.

(٣) **عميد محمد خطاب** : العمل العربي الأمني المشترك ـ ومكافحة جرائم الارهاب الدولي ـ بحث بمجلة كلية الشرطة بمصر ـ العدد الثامن ـ يناير ١٩٩٦ ص ١١٤.

أمن الدولة والمخابرات هدفـها احاطة كبار المسـئولين بما يجري داخليا وخـارجياً (عالمياً).

وفي هذا النوع من التقارير لا تقرر الحقائـق ببساطة ولكنها تحاول أن تتنبأ قليلا عن المسـتقـبل لتوضيح مـا سيـترتب على هذه التطورات في السـاعات وفي الايام وفي الاسابيع التالية، ولا تسعى هذه التقارير بعيدا(١). وهذه التقارير يطلق عليها إنها تقارير «خام».

ـ وتعـتبـر تقارير تقـديرات جـهاز أمن الدولة وجـهاز المخـابرات من أهم العناصر الفعالة التي تؤثر على خطة الأمن القومي في الدولة.

والغرض في تقـارير تقديرات أجهزة أمن الدولة والمخـابرات اعطاء القادة المسئولين الشكل النهائي المنسق لجميع المعلومات المتوفرة عن موضوعات مختارة متـعلقة بمصـالح البلاد وأمنهـا القومي. ويعـمل تقرير تـقدير اجهـزة أمن الدولة والمخابرات لمساعـدة واضعي السياسـة في تخطيط السياسات الاسـاسية للأمن القومي لفـترة طويلة من المستقـبل ولاعطائهم الثقة في انهم لا يتخـذون قراراتهم على ما لديهم فقط من معلومات، وإنما بناء على جمع المعلومات المتيسرة والتنبؤات المنتظرة المدروسة من أفراد ذوي كفاءة وخبرة في هذا الميدان.

---

(١) أ. **صلاح نـصر**: حرب العقل والمعرفة ـ الناشر الوطن العـربي ـ بيروت الطبعة الثالثة ١٩٨٥ ص ٢٨٠، حيث اشار الى أن اذاعة اسرائيل اعلنت عن نجاحها في أنتاج أول طائرة مقاتلة حـديثة وكـتب يقـول على رجل المخابرات (بهـيـئة الأمن القـومي) المناوب في مكتب مـراقبـة المخابرات الجارية أن يبلغ هذا الخبر الهام إلى كبار المسئولين دون تحليل تفسيره.

ويقـول ايضـا «إذا وصلت التطورات الجـارية إلى حـد الازمة، فـإن المسـئولين عن رسم السيـاسة في الدولة غـالباً ما يطلبـون إعداد تقـدير مخابرات (من هيـئة الأمن القـومي) سريع يوضح رأى هيئة الأمن القومي عن الازمة أو المشكلة القائمة.

وهناك مستلزمات ضرورية يجب مراعاتها عند عمل تقديرات أمن الدولة والمخابرات أهمها :

١ -. رجال متخصصين اكفاء في كتابة التقديرات يكون لهم المقدرة على النظر إلى المشكلة أو الموضوع نظرة محايدة ويبتعدون عن أي مؤثرات عاطفية.

٢ ـ أن يكون ثمة فصل بين الاشخاص الذين يكتبون التقديرات الاستراتيجية (اقتصادية وسياسية وشئون داخلية وعسكرية ..الخ) وبين الاشخاص الذين يضعون مختلف السياسات، حتى لا يتأثر الشخص الذي يؤيد سياسة معينة بوجهه نظرة الشخصية إذا ما كلف بعمل تقدير ما.

٣ ـ يجب ألا تتبع في تقديرات أمن الدولة والمخابرات خطة محددة للعمل بل تقتصر على ابراز الاحتمالات المختلفة وآثار كل منها.

٤ ـ المعلومات الصحيحة الكاملة لجميع عناصر التقدير، حتى لا يؤدي النقص وعدم الدقة إلى خطأ في التقديرات يترتب عليه خطأ في السياسة.

المبحث التاسع عشر
تقارير المعلومات

Information Reportes

تقرير المعلومات هو وثيقة حساسة تتضمن معلومات من مصادر(١) ذات أهمية عن أمر من الأمور الهامة أو الخطيرة.

ويجب أن نوفر لهذه المعلومات اقصى حد من الحماية، ويجب على المديرين بجانب الاهتمام بمصادر المعلومات المختلفة أن يكونوا قادرين على إدراك والتنبؤ بالمشاكل والأهمية المتوقعة الواردة في تقرير المعلومات(٢) ولأن هذه المعلومات تفيد في زيادة الرؤية الامنية لاتخاذ القرار الشرطي الرشيد.

---

(١) من مصادر المعلومات :
١ ـ الملاحظة observation
٢ ـ البحث الميداني Survey
٣ ـ التقدير الشخصي Subjective Esriamation
٤ ـ المصادر الخارجية Purchased outsife Sources
٥ ـ المطبوعات ، والمنشورات Publications
٦ ـ الأجهزة الحكومية Government Agencies

(٢) أصدر معالي وزير الداخلية القرار رقم ٤٩٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم الادارة العامة للأمن الجنائي ونصت المادة الثالثة منه على ان يقوم قسم المباحث باعداد التقارير الخاصة بالمعلومات عن النشاط الاجرامي الداخلي والخارجي الموجه ضد الدولة أو المعلومات الواردة من ادارة التعاون الجنائي الدولي بالادارة العام للامن الجنائي واقسام المباحث في الادارات العامة للشرطة والجهات المعنية الأخرى في الدولة وخارجها.

كما أصدر معالي وزير الداخلية الاتحادي والقرار رقم ٤٩٠ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم قيادة حرس الحدود ونصت المادة الثالثة على أن يقوم قسم أمن الحدود والسواحل بإعداد تقارير معلومات بمصادر الخطر والتهديدات المحتملة في المياه الاقليمية وضمن مناطق الاختصاص.

وفي جميع الحالات يجب أن يكون متلقى تقارير المعلومـات متنبهاً للمشاكل التي قد تنتج منها :

١ ـ عدم شـخصيات المعلومات(غير متميزة) impartiality
٢ ـ صـحة Validity المعلومات
٣ ـ الاعتماد Reliability على المعلومات
٤ ـ الثبات Consistency في المعلومات (التجانس)
٥ ـ عمر Age المعلومات

وتتحدد قـيمة المعلومات بمعـرفة متلقى التقرير مـن رجال الشرطة والأمن والمخابـرات، ويستـخدم مـا ورد به من معلومـات أو يبلغهـا لرئاسـته. فـقيـمة المعلومـات تقاس بطريقة نسبية وفقا لمساهمتـها في الاضافة إلى مستوى المعرفة الشرطية أو الأمنية أو المخابراتية.

شروط انتاج تقرير معلومات (شرطي ـ أمني ـ مخابراتي) :

١ ـ يجب أن لا تكون الحـقائق التي تضـمنها التـقرير في متنـاول المصادر العلنية.

٢ ـ أن يتسم إحراز هذه الحقـائق عبر القنوات الاستخبـارية (متطلب، جمع معلومات، تقرير، تقيم المعلومات، وتوزيعها).

٣ ـ أن يجيب التقرير على متطلب معين، أو أن يكون موضع اهتمام في حالة عدم وجود متطلب.

٤ ـ يجب أن لا يكون التقرير موضـع شبهة لعمل الأمن.

تتوقف فائدة التقرير على العوامل التالية :

١ ـ أن يصل التقرير إلى أكبر عدد ممكن ممن هم بحاجة لمحتوياته لأغراض العمل الامني.

٢ ـ أن يكون بصيغة يمكن فهمها واستيعابها من قبل القارىء.

٣ ـ أن يصل التقرير بالمعلومات والحاجة اليه آتية في الوقت المناسب.

٤ ـ لتحقيق الفائدة والأمن تتم تغطية التقرير.

تقييم المعلومات :

١ ـ مقارنة المعلومات بمعلومات سابقة.

٢ ـ مدى قرب وملائمة هذه المعلومات للواقع (هل هي واقعية ام لا).

٣ ـ تقييم المصدر الذي أورد المعلومات(١).

شروط تقرير المعلومات الجيد : Information Attributes

١ ـ المطابقة :

لا بد وأن تكون المعلومات الواردة في التقرير مطابقة للمتطلب(٢)، وأن تفي المعلومات بالمتطلبات مطابقة لها وجديرة للحاجة.

---

(١) تقييم المصدر :

١ ـ وعي العميل بالعمل الشرطي والامني وأمن الدولة والمواطنين والمقيمين.

٢ ـ حرية الوصول (الصدرة على الوصول إلى الاماكن).

٣ ـ دوافع العميل (مادي ـ وطني ـ انتقامي).

٤ ـ الانحياز والتحامل: لاسباب اجتماعية ـ جنسية ـ دينية ـ سياسية.

٥ ـ المصالح الشخصية أو المادية.

٦ ـ اتصالات وبيئة العميل (الاشخاص ـ الاماكن التي يتصل بها، البيئة التي نشأ فيها، مدى الفهم للعمل الشرطي والأمني والمخابرات.

٧ ـ مستوى الذكاء والتعليم.

(٢) أسباب عدم المطابقة :

أ ـ جفاف الهدف : انهاء الهدف بسفره إذا كان شخص. مراقبة سفارة وأثناء ذلك دمرت هذه السفارة من الهدف المراقب.

ب ـ ضعف مقدرة العميل: العميل ضعيف ـ الهدف صعب على العميل.

ج ـ خطأ التخطيط : الخطأ من الجهاز.

د ـ الاخطاء الفردية.

٢ ـ الصحة والدقة Accuracy :

هذا الشرط يشير إلى درجة الخلو من الخـطأ في المعلومات وأن تكون دقيقة ١٠٠٪ لوضع الخطة الصحيحة وبالتالي يكون تنفيذ ناجح للعملية الامنية.

٣ ـ الشمول والكمال Comprehensiveness :

هذا الشرط يشير إلى كمال المعلومات :

يفترض أن يكون التقرير كامل متكامل.

متى يكون التقرير كامل متكامل حين يجيب على الأسئلة التالية :

ـ من الشخص الذي قام بالعمل.

ـ متى / الوقت الذي وقعت فيه الحادثة ـ الساعة والتاريخ.

ـ اين / المكان.

ـ ماذا/ العمل/ نوع العمل (وضع متفجرات، منشورات).

ـ كيف/ الطريقة التي حدث بها العمل متفجرات في سيارة في كرتون.

ـ ماذا/ السبب والغاية من العمل ـ بلبلة ـ ضرر مادي.

٤ ـ الحقيقة : من نقل الصورة كما نشاهدها دون زيادة أو نقصان.

٥ ـ الأهمية : أي معلومات تخلو من عنصر الأهمية لا فائدة منها.

٦ ـ الملائمة Appropriateness :

هذه الشـرط يشيـر إلى مـلائمة المعـلومات لقـيـادة الشرطة والأمن العـام ولاختصاصاتها.

٧ ـ الوقت المناسب Timeliness :

هذا الشرط يشير إلى أن المعلومة مقدمة لرئاسة الشرطة في الوقت المناسب لاتخاذ اجراءات الاستفادة منها في وقت ملائم.

٨ ـ الوضوح Clarity :

يشير هذا الشـرط إلى الدرجة التي يجب أن تكون فيها المعلومـات خالية من الغموض.

يجب أن يكون التقرير سهل القراءة والفهم والتذكر خالي من أي غموض.

ـ يجب أن يتضمن التقرير موضوع واحدةفقط.

ـ تفسيم التقرير إلى فقرات.

ـ عدم استخدام مصطلحات اجنبية في التقرير.

٩ ـ الايجـاز : عدم التكرار و الحشـو والاطالة وبشرط أن لا يؤثر ذلك على كمال التقرير ووضوحه.

١٠ ـ المرونة Flexibility :

المرونة تعني قابلية المعلومات على التكيف للاستخدام باكثر من فائدة.

١١ ـ عدم التحيز Freedoom from Bias :

هذا الشرط يشـير إلى غياب القصـد في تحريف أو تغير المعلـومات لغرض التأثير على القيـادة الشرطية والأمنية للوصول إلى نتيجـة معينة وبمعنى آخر أي خلو تقرير المعلومات من التحيز(١).

وتقـارير المعلومـات الشـرطية تخـتلف عن تقـارير مـعلومـات أمن الدولة والمخابرات من حيث :

---

(١) **دكتـورة سونيـا محمـد البكري :** نظم المعلومـات الادارية ـ المكتب العـربي الحـديث بالاسكندرية ص ٤٧ ـ ١٩٨٥.

إن معد تقرير المعلومات الأمني ليس ملزما بالافصاح عن الشخص مصدر معلوماته حتى لرؤسائه(١). فأهمية المعلومات تكمن في مدى صحة وجدية هذه المعلومات.

أما معد تقرير المعلومات الاستخباري: ملزم بالافصاح عن مصدر معلوماته، بل يتطلب من رجل أمن الدولة والمخابرات وصف شخص المصدر(٢) من حيث :

أ ـ الصفات والمميزات العامة مثل (الاسم، الشهرة أو اللقب، مكان الولادة، العنوات، الجنس، الصفات الجسمانية، النشاطات التي يمارسها، العلامات الفارقة التي تميزه.

ب ـ الصفات والمميزات الخاصة وتقسم إلى ثلاثة أقسام:

أ ـ الجزء العلوي (الرأس والرقبة).

ب ـ الجزء الأوسط (بين الكتفين والخصر).

ج ـ الجزء السفلي (من الخصر حتى اسفل القدمين).

---

(١) **الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب** : كتابة التقارير الشرطية مرجع سابق ص٩١.

(٢) **فو صف الأشخاص :**

هو ملاحظة ملامح ومميزات انسان حي ومن ثم استعاده هذه الملاحظة لتحديد وصف هذا الانسان.

أغراضه :

١ ـ المساعدة في التحقيقات الأمنية.
٢ ـ لاجراء الاتصال مع المقابلة مع شخص أو مجموعة.
٣ ـ لتنظيم الملفات والقيود المتعلقة بدراسة الاشخاص في الاجهزة الاستخبارية.
٤ ـ لتحديد أية مراقبةيحتمل أن توجه ضد اعضاء الجهاز الاستخباري.

نموذج لهيكل تقرير معلومات
تقرير بشأن ....

نوع المعلومات :

- الموضوع:
- الاشارات :
- تاريخ حدوث المعلومات :
- تاريخ الحصول على المعلومات :
- مصدر المعلومات :
- نتيجة التحريات : يدرج ما تم من تحريات جدية للتأكد من صحة المعلومات وسلامتها وابعادها.
- الرأي : يكتب رأي كاتب التقرير في المعلومات، ومايراه من اجراءات لازمة لمواجهة الموقف.

ويختتم التقرير بالعبارة الآتية :

«هذا تقرير بالمعلومات نرفعه برجاء التفضل بالنظر».

تحريراً في / /

الرتبة والاسم : ....

الوظيفة : ....

ملحوظات :

١ ـ هذه التقارير يجب أن تكتب بمعرفة رجل الشرطة أو الأمن أو المخابرات الذي وصلته المعلومات، وتكتب بخط اليد دون الالتجاء إلى الحاسب

الآلي أو الآلة الكاتبة ضـمانا لسريتـها وسلامـتها إذا لم يكن الكاتب مـتدرب على الكتابة على أي منهما.

٢ ـ يستـبعـد الجزء الخاص بنتـيجـة التحريات إذا كـان الصالح العـام قد اقتضى عدم إجرائها.

٣ ـ تعرض هذه التقارير بمعرفة كاتبـها أو رئاسته على السلطات الرئاسية دون ارسالها بالبريد حفاظا على عدم تسرب ما تحويه.

٤ ـ هذه التقارير تتطلب العرض العاجل، لأن لعنصـر الوقت أهميته بالنسبة لموضوع هذه التقارير، وتأخير عرضها قد يترتب عليه أوخم العواقب.

٥ ـ على كل رجل شرطة أو أمن أو مخابرات تصل إليـه معلومات عن أي أمر يشكل نشـاطا ضـارا بالأمن السـياسي أو الأمـن الجنائي أو يشكل ظاهرة مـخلة تتطلب وضـعهـا تحت نظر السلطات المخـتصـة، ولو كـانت في دائرة غيـر دائرة اخـتصـاصه، أن يحـرر تقريـرا بما وصل إليه من مـعلومـات ويرفعـه لرئاستـه للتصرف فيه أو يرفعه للجهة المختصة أوللقيادة العامة للشرطة مباشرة.

United Arab Emirates
Ministry of Interior
Preventive Security Dept.



دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة الداخليـــة
إدارة الأمـــن الوقائـــم

سري للغاية

نسخة رقم (   ) من (   )

إدارة الأمـن الوقـائـي

قسم المعلومات

تقرير معلومات عاجل رقم ....

مركز العمليات الرئيسي وزارة الداخلية

الساعة : .... يوم .... تاريخ / / ١٩٩م

إلـى : ....

خرائط المراجعـة : ....

١. المعـلومات . ...

....

....

....

....

٢. الاستنتاجات : ....

....

....

....

....

٣. الإجـراءات المطلوبة / المطالب . ...

....

....

....

....

....

الرتبـة :

الوظيفـة :

الاسـم :

سـري للغـاية

دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة الداخليــة
الادارة العامة لشرطة

الصـــــورة

رقم البصمة المشترك :

تصنيـف البصـــمة

تقرير
معلومات عن مجرم خطر

التاريخ :   الموافق :

– الاسم : .... اسم الأم : .... اسم الشهرة : .... الاسم المنتحل : ....

– الجنسية : .... المهنة ....

– تاريخ ومكان الميلاد : .... رقم الجواز ومكان صدوره : ....

رقم الاقامة : ....

– محل اقامته : .... محل عمله : ....

– اقاربه ومعارفه : ....

– الأوصاف البدنية : الجسم : .... الطول .... اللون ....

الشـعر : .... الحاجب .... الوجه ....

الاذنان : .... العينان .... الانف ....

الفــــم : .... الشـفتان .... الاسنان ....

– تصنيف ورقم البصمة : ....

– الميزة الخاصة : ....

....

– عاداته واماكن تردده ....

– معلومات عن أسبقيات المجرم : ....

م	الجريمة	التاريخ	المركــز	رقم القضية	رقم سجل المحكمة	الحكـــــــم

– نبـــذة عـن حياتـــه :

المرسل اليه :
- المكتب العربي لشؤون المخدرات
- قسم المخدرات في الامم المتحدة/فينا
- المنظمة الدولية الشرطة الجنائية/انتربول
- شعبة اتصال :

التاريخ :

المرسل

معلو مات تتعلق بقضية اتجار غير مشروع بالمخدرات

نموذج اس.ت

١ - الكمية المضبوطة : ________ نوع المخدرات : ________

٢ - تاريخ ومكان الضبط : ________

٣ - التوضيب ، السمة ، علامات الصنع : ________

٤ - وسائل النقل المستعملة : ________

٥ - وسائل اخفاء المخدرات : ________

٦ - الطريق المتبع : ________

ا - الطريق المتبع ومصدر المخدرات : ________

	مؤكد	محتمل	مجهول
ب - مكان الانتاج			☐
جـ - مكان الحصول على المخدرات			☐
د - مكان تحويل المخدرات			☐
هـ - المكان المقصود			☐

٧ - المواد المضبوطة ________

- يذكر الوزن بالكيلو غرام (مثال) ٢٫٠٢٥ كلغ - ٠٫٠٠١ كلغ .
- يرجى في حالات الضبط الدولية توجيه نسخة الى قسم المخدرات/فينا .

٨ – موجز عن القضية : ....

....

....

....

الشخص المتهم

الشهرة : .... الاسم المستعار : ....

صورة

بطاقة بصمات

١ – الكنية : ....

٢ – الاسم : ....

٣ – الجنسية : .... الجنس – ذكر / انثي

٤ – رقم جواز السفر : .... مكان الصدور ....

٥ – تاريخ الاصدار : .... تاريخ الانتهاء ....

٦ – اسم الام : ....

٧ – تاريخ ومحل الولادة : ....

٨ – المهنة : ....

٩ – اسم الاب : .... الالقاب : ....

١٠ – العلامات المميزة : ....

١١ – نوع الجرم : ....

١٢ – مكان وقوعه : ....

١٣ – الاسلوب المتبع في ارتكاب الجرم ....

١٤ – رقم وتاريخ الحكم : .... مدة الحكم : ....

١٥ – الجهة المطالبة بالملاحقة : ....

١٦ – رقم وتاريخ الطلب : ....

١٧ – العنوان الكامل : ....

١٨ – عناوين اخرى : ....

١٩ – دوره بالقضية : ....

٢٠ – موقوف ☐ ترك حراً ☐ فار ☐

٢١ – نتيجة الملاحقة : ....

....

التوقيع والخاتم

– في حالة توقيف اكثر من شخص تستعمل صفحة ثانية من النموذج

سري

تقرير الأمن الشهري

اسم الادارة العامة: ....

تاريخ الارسال: ....

رقم التقرير: ....

تقرير الأمن الشهري عن شهر : ....

١ـ أمن المنشآت.

أ. عام.

....

....

....

....

ب. الاسوار.

....

....

....

....

جـ. البوابات.

....

....

....

د . الإضاءة.

....

....

....

....

هـ . المكاتب.

....

....

....

....

و .. الجراجات.

....

....

....

....

ز . محطة الوقود.

....

....

....

....

ح . مباني مخازن الاسلحة.

....

....

....

....

ط . مباني مخازن الذخيرة.

....

....

....

....

ي . طريقة حفظ المفاتيح.

....

....

....

....

ك . الحراسات .

....

....

....

....

ل . ملخص الثغرات الأمنية.

....

....

....

....

....

....

....

....

م . المقترحات.

....
....
....
....
....
....
....
....

٢ . أمن المواد والمعدات.

أ . إجراءات تأمين الاسلحة.

....
....
....
....

ب . إجراءات تأمين الذخائر.

....
....
....
....

ج . فقدان الاسلحة والذخائر.

....
....
....
....

د . الإتلاف.

....

....

....

....

هـ . معدات الحريق وصلاحيتها وكفاءة الأفراد في إستخدامها.

....

....

....

....

و . السيارات.

....

....

....

....

ز . الاجهزة.

....

....

....

....

ح . أي مواد ومعدات اخرى.

....

....

....

....

ط . ملخص الثغرات.

....

....

....

....

....

....

....

ي . المقترحات.

....

....

....

....

....

....

٣ . أمن المعلومات والوثائق.

أ . تداول الوثائق.

....

....

....

....

ب . حفظ الوثائق حسب درجة سريتها.

....

....

....

....

ج . فقدان الوثائق.

....

....

....

....

د . إتلاف المسودات والمهملات.

....

....

....

....

هـ . تسرب المعلومات.

....

....

....

....

و . حفظ الخرائط والكروكيات.

....

....

....

....

ز . طريقة حفظ يوميات القوة والتنظيمات.

....

....

....

....

ح . أي وقائع اخرى.

....
....
....
....
....
....

ط . ملخص الثغرات.

....
....
....
....
....
....
....

ي . المقترحات.

....
....
....
....
....

٤ . أمن الأفراد.

أ . الروح المعنوية بالوحدات.

....
....
....

....

ب . الرأي العام العسكري.

....

....

....

....

....

ج . النشاط الهدام.

....

....

....

....

....

د. وصول البريد للأفراد.

....

....

....

....

....

هـ . الترفيه.

....

....

....

....

....

و . توزيع الخدمات على الافراد.

....

....

....

....

ز . درجة أمن الوحدة.

....

....

....

....

ح . الضبط والربط.

....

....

....

....

ط . الإشاعات.

....

....

....

....

ي الزوار.

(١) العسكريين.

....

....

....

....

(١) المدنيين.

....
....
....

(٣) المرمجين.

....
....
....

(٤) الأجانب.

....
....
....

ك . ملخص ثغرات أمن الافراد

....
....
....
....

ل . المقترحات.

....
....
....
....

م . أي مواضيع اخرى.

....
....
....

(٥) عمومي.

....

....

....

....

....

....

....

....

توقيع مدير الادارة العامة

الرتبة ....

الاسم ....

نموذج آخر لتقرير أمن شهري

من ———— الى ————

عناصر التقرير:

أولا: العاملون (الحالة العامة للفئات الآتية)

١ـ ضباط الصف والشرطيون والعاملين المدنيين.

أمناء السلاح

أمناء السرايا

العاملين بالاتصالات

الصناع

مندوبي البوسطة (البريد)

المراسلات وتشغيلهم

العاملين بالمطبخ والتعيينات

أمناء المستودعات

افراد الحراسة وحالتهم

السائقين ومدى التزامهم بالتعليمات

الافراد المشتبه في سلوكهم (الضباط ـ ضباط الصف ـ الشرطيون ـ عاملين مدنيين).

الخطرين من الفئات المختلفة واصحاب المخالفات الجسيمة

قوة السرايا المختلفة.

٢ـ الضباط:

مدى الالتزام بالمظهر العسكري والأسلوب النظامي.

مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.

مدى الالتزام بمواعيد الخروج للخدمات.

اسلوب تعامل الضباط مع المرؤوسين ومدى الترابط بينهم.

مشاكل وشكاوي العاملين الخاصة والعامة.

حالات التطرف الفكري أو الديني.

الافراد المترددين بصفة الاستمرار على المنشأة.

الحالات التي تمثل خروجها على النظام او قواعد الضبط بالادارة.

بيان بالملاحظات الهامة لتقارير مرور الضباط على الاماكن المختلفة.

ثانيا: المنشآت

١ـ الإنارة الداخلية للمنشآت وكفايتها للتأمين.

٢ـ البوابات.

حركة الافراد

حركة المركبات

حركة المهمات

حركة السلاح

الزيارات (عددها خلال الشهر والسيارات المترددة على المنشأة).

٣ـ الأسوار.

حالتها

الإنارة

الأبراج

٤ـ ملاحظات عامة على خطة أمن وحراسة المنشأة.

٥ـ ملاحظات عامة على خطة وحراسة المخازن.

٦ـ ملاحظات عامة على تأمين غرف السلاح.

٧ـ ملاحظات عامة على توافر وصلاحية أجهزة الإطفاء.

ثالثا: الوثائق

مدى الالتزام بتعليمات أمن الوثائق.

ملاحظات عامة على أمن الوثائق بالمنشأة.

رابعا: المركبات

كفاية تأمين المركبات داخليا وخارجيا.

مدى استخدام المركبات في الاغراض المخصصة لها.

قوة المنشأة من المركبات (الصالح ـ المعطل)

مدى الاشراف على تشغيل المركبات بالمنشأة.

خامسا: مجموعات الأمن والحراسة (مدى كفاءتها)

مجموعة الأمن

مجموعة الحراسة

سادسا: دفاتر ونماذج الأمن

الدفاتر المستخدمة فعلا في مجال الأمن

الدفاتر المقترح استخدامها

النماذج المستخدمة في تقارير المرور

سابعا: ملاحظات عامة:

حوادث ووقائع داخلية وخارجية

اتجاهات الرأي العام

الشائعات

إمكانيات مطلوبة لرفع مستوى الأداء

معوقات ومشاكل العمل

المبحث العشرون

تقارير إبداء الرأي الأمني أو تقارير بحث حالة

The Case Reportes

(تقارير الأمن الوقائي)

تقارير ابداء الرأي في شخص معين تتضمن التحري والتدقيق على التعيينات المبتدئة أو لتجديد الخدمة(١) بالبحث في الانتماءات المتطرفة وذوي العقائد الفاسدة في الوحدات الادارية المختلفة وكذا التابعة الشرطية أو الأمنية بالتعاون مع الجهات الامنية الأخرى(٢).

وتقارير بحث الحالة تظهر الحقائق - وتكتب بموضوعية، ونظرا لأن الحقائق كما يدركها الفرد لا يمكن أن تتطابق تماماً مع الحقائق كما هي فإن إعداد التقارير لابد من كتابتها من وجهة نظر متعمقة ومتعددة الجوانب لاظهار الحقائق التي يمكن ان تشكل من الاحداث والوقائع أكثر من الحقائق احيانا ويمكن اثباتها والتحقق منها بشكل موضوعي بالتعاون مع الأجهزة الامنية الاخرى بالدولة والدول الأخرى المتعاونة والصديقة.

---

(١) صدر قرار معالي وزير الداخلية الاتحادية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٩٦ بتنظيم ادارة الأمن الوقائي ونصت المادة السادسة منه على أن يقوم قسم الأمن الوقائي باعداد تقارير بالرأي الأمني بشأن التحري والتدقيق على التعيينات وتجديد الخدمة لمنتسبي القوة وذلك بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية الأخرى».

ونصت المادة العاشرة على أنه :

يقوم قسم الأمن الميداني باعداد تقارير بالتحري وكشف الانتماءات المتطرفة وذوي العقائد الفاسدة في الوحدات الادارية الشرطية بالتعاون مع الجهات الأمنية الأخرى.

بسم الله الرحمن الرحيم

سري للغاية

صورة شخصيه

تقرير بحث حالة السيد / . . . . . .

التاريخ: /   /   ١٩٩م

١. المعلومات الشخصيه:-

الاسم الكامل:- ________

اسم العائله:- ________ القبيله أوالشهره:- ________

المؤهل الدراسي:- ________ الديانة:- ________

المذهب :- ________ مكان وتاريخ الميلاد :- ________

الجنسية السابقة:- ________ الجنسية الحالية:- ________

رقم جواز السفر:- ________ مكان وتاريخ الصدور:- ________

تاريخ الانتهاء :- ________ تاريخ دخول الدولة:- ________

البلاد القادم منها:- ________ الكفيل عند الدخول:- ________

رقم الإقامة : .... مكان الإصدار : ....

تاريخ الإصدار : .... تاريخ الإنتهاء : .... رقم الملف : ....

إسم الكفيل الحالي:- .... مكان العمل : ....

مكان الإقامة الحالي (الإمارة / المنطقة) : .... رقم الهاتف (المنزل) : ....

هاتف المكتب : .... هاتف السيارة .... النداء ....

الشارع : .... رقم المنزل / الفيلا / الشقه : ....

الحاله الاجتماعيه:- ________

اسم الزوجه:- ________

مكان وتاريخ ميلاد الزوجه:- ________

جنسية الزوجه:- ________ المهنه:- ________

٢. المخالفات المدنيه:-

نوع المخالفه	الجزاء	المكان والتاريخ

- ١ -

سري للغاية

٣. الوظائف التي مارسها (بالنسبة للعسكريين) في الوطن الأصلي :-
الرتبة والوظيفة ، الوحدة ، التاريخ ، أسباب ترك الوظيفة

المدرسة العسكرية / المعهد /الكلية الحربية التي تخرج منها وتاريخ التخريج

محل الإقامة في الوطن الأصلي :-

٤. الوظائف التي عمل بها داخل الدولة قبل الإلتحاق بوزارة الداخلية :-
إسم مكان العمل ، الوظيفة المدة من إلى

٥. الوظائف التي مارسها (بالنسبة للمدنيين) في الوطن الأصلي :-
أ. المدرسة أو المعهد أو الكلية التي تخرج منها في الوطن الأصلي :-

ب . المؤهل ومكان وتاريخ الحصول علي المؤهل

____
____

جـ . تاريخ إنتهاء الخدمة المدنية في الوطن الأصلي وسبب الإعفاء منها :-

____
____

د . أخر وظيفة/ مهنة مدنية كانت تمارس في الوطن الأصلي :-

____
____

هـ . الدراسات التكميلية والعليا التي تم الحصول عليها مكانها وتاريخها :-

____
____

و . محل الإقامة في الوطن الأصلي :-

المنطقة ، الحي ، رقم المنزل ، رقم الهاتف

____
____
____

ز . الوظائف التي عمل بها داخل الدولة قبل الإلتحاق بوزارة الداخلية :-

مكان العمل ، الوظيفة ، المدة ، من ، إلى

____

التدرج الوظيفى : (الوظائف والأعمال التى أسندت إليه) ______________________________

التدرج فى الدرجات : (ترقياته) ______________________________

البعثات والمأموريات للخارج : ______________________________

الكفاءة الفنية : ______________________________

الكفاءة الادارية : ______________________________

القدرة على تحمل المسئولية والبحث فى الأمور : ______________________________

٦. العـــالـه المـــاليه :-

الـــراتـب الشـهــــــــري:-

اسم البنك ورقم الحساب بالدولة :- خارج الدولة:-

مـصا در الدخـــل الاخـــرى:-

الامـــلاك فــــي الـــدولـه:-

الامـــلاك خـــارج الـــدولـه:-

نوع ورقم السياره + لون اللوحة:- سنة الصنع

رقـــــــم الرخصــــــه:-

تـــاريـــخ الـصــــــدور :-

تـــاريـــخ الانتـهـــــاء:-

٧ . الابنـــــــاء:-

الاســـــم	المهـــنه	محـل وتاريخ الولاده

٨ . الـــوالـــدين :-

الاســـــم ، مكان وتاريخ الولاده ، الجنسيـــه ، المهنـــه ، العمـــل

الاب :-

الام :-

٩ . الاخــــوان:-

الاســـــم . محـــل وتـــاريخ الـــولاده . مـــكان العمـــل والاقـــامــــه

١٠. الاخــوات:-

الاســـــم محل الاقامه والعمل اســـم الزوج محل الاقامه والعمل

١١. الاعمـــــام:-

الاســـــم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة .الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٢. العـــمات:-

الاســـم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة . الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٣. الـــــخوال:-

الاســـم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة .الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٤. الخـــالات :-

الاســـم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة . الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٥. الاقـــارب :-

الاســـم ، الجنســـيه ، مكان العمل والاقـامـه

١٦ . الاقـطار والبـلدان الـتي سافر الـيها :-

اســـم البـــلاد ، الـتـــاريخ ، سـبب الـــزياره

١٧ . اللغــات التى يجيدهـا :- درجة الاجادة :-

١٨ . الهـــوايات :-

نوع الهواية - مكان الممارسة - اوقات الممارسة

١٩. المعارف والأصدقاء :-

م	الإســـم	الجنسية	الوظـــيفة	مـكان العمـــل	مكان الســـكن
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

٢٠ -

الشخصية : ______

المظهر : ______

الأخلاق والسلوك : ______

الصفات العامة والعادات : ______

السمعة : ______

النزاهة : ______

النزوات الخاصة : ______

الحالة المالية : ______

استغلال الوظيفة : ______

الثقافة : ______

الميول السياسية : ______

النشاط الجنائي : ______

الوعي السياسي : ______

مدى ممارسته للعمل السياسي : ______

التوصيات

______

- ______ إسم ووظيفة من قام بالتحقيق و التحري .

- تحريراً في . . . . ______ إسم ووظيفة من قام بالإشراف على التحريات .

القرار

______

الوظيفة . . . . ______

التوقيع . . . . ______

المبحث الحادي والعشرون
تقارير الرأي العام
Public opinion Reports

الرأي العام يعبـر عن فكرة سائدة بين جمهور من النـاس، تربطهم مصلحة مشتركة إزاء موقف من المواقف او مسألة من المسائل العامة التي تثير اهتمامهم او تتعلق بمصـالحهم المشتركة(١).

فالرأي العـام يبدأ بكلمة بسـيطة وهي الناس وينتهي بفكرة شـبه غامـضة وهي الحكم الجمعي المعقول قليلا أو كثيرا وتتكون نتيجة أفعال وردود أفعال أفراد كثيرين(٢)

فـالرأي العام هو اتجـاه الناس بالموافـقة أو الرفض لمشكلة أو لموضـوع أو حادث معين او لشـخص معين أو اقتراح معين(٣).

فالرأي العام يعبـر عن اتجاهات ومشاعر وأفكار مجموعـة كبيرة من الناس حول موضوع عام وهام(٤).

فالـرأي العام هو الحكم الذي يصل اليـه أغلبيـة الناس(٥) في مـوضوع او مشكلة او حادث معين يرتبط بمصالحهم الذاتية او الشـخصية.

---

(١) ا.دكتور **ابراهيم امام**، الاعلام والاتصال بالجماهير، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة ـــ ١٩٨٩.

(2) **Doob, L. :** Public opinion - Archon Books, 1996 - p. 13.

(3) **Allport, P. :** Toword a science of public opinion - London, 1995.

(4) **Oscam P. s. ;** Attitude and Attitude change. wiley - New York. 1994 - P. 125.

(٥) في دولة الامارات العـربية المتحـدة يبدي الناس آراؤهم في مجـالس كبراء القـوم مثل مجلس **سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم** بمنزله بالجميرة. =

والرأي العام يشمل اكثر من مجرد رد فعل عاطفي وهو نتاج المناقشات التي يلعب فيها كل من الشعور والعقل دورين متمازجين.

فالرأي العام ظاهرة تتعلق بالجماعات والقضايا العامة سواء كانت الحكومة جزءا منها أم لم تكن(١)

عناصر الرأي العام:

يتكون الرأي العام من عناصر ثلاث هي:

١ـ جماعة من الناس.

٢ـ الموضوع المثار.

= وكان هناك «مجلس الغريفه» وكذا **مجلس غرفة أم الشيف** شيدا حوالي سنة ١٩٥٥ ليكونا مجلساً صيفيا للمغفور له الشيخ راشد بن سعيد آل مكتوم حاكم دبي وكان في منطقة أم سقيم، وهو بيت طيني بنى وسط غابات اشجار النخيل (العوان).. والغريفه تصغير لكل غرفة في اللهجة المحلية، وهي تلك الدار التي تعتلي البيوت بحيث تستطيع ان تجمع الهواء في الأيام القائظة، ليتشكل مسكن من دورين، في الاسفل بعض الغرف وفي الاعلى غرفة كبيرة بها الكثير من الشبابيك الخشبية، أمامها برنده واسعة تجلب الهواء البارد في أوقات شدة الحرارة بحيث يمكن استخدامها كمجلس يتجمع فيه الاهالي ليبدون أراؤهم في كل المواضيع.

وكان هناك ايضا في دولة الامارات مجالس تسمى **المرامس** تجمع أهالي الحي الواحد للتسامر وإبداء الرأي حتى منتصف الليل خاصة حينما يحل فصل الشتاء حيث كان يستقر رجال البحر على اليابسة ويكونون قريبين من أهلهم ولهذا تكثر تجمعات البحارة والمجالس.

وهذه التجمعات أو «المرامس» يجلس فيها النواخذ والبحارة واصحاب الحي الواحد بعد صلاة العشاء ويبدأون في التسامر وتتبع الاخبار والتعليق عليها حتى الساعة الثانية عشرة بعد منتصف الليل ثم يذهب المجتمعون الى بيوتهم ليعاودوا الالتقاء في اليوم التالي.

راجع **الاستاذ ابراهيم مبارك**: مجلس الغريفه قراءة في المكان ـــ عمود بجريدة «البيان» ٩ يناير ١٩٩٧ ـــ ص ٣١ وراجع من حديث الذكريات: العم سبيل خميس عبد الله بجريدة «البيان» ٢٤/ ١٠/ ١٩٩٧ ص ٣٦. وراجع العمارة التقليدية في دبي من إصدارات قسم المباني التاريخية ببلدية دبي

(١) **الدكتور أحمد بدر**: الرأي العام طبيعته وتكوينه وقياسه ودوره في السياسة، الناشر مكتبة غريب، القاهرة ـــ بدون تاريخ نشر ـــ ص ٤٥

٣ـ تفاعل الناس مع الموضوع موضع الاهتمام.

العنصر الأول: جماعة معينة من الناس:

لها خصائص وصفات وتقاليد، وعادات معينة. وهذه الجماعة من الناس قد يمثلون وظيفة معينة أو فئة معينة قد يكونوا العاملين في الحكومة الاتحادية او احدى حكومات الامارات. أو الذين يمارسون مهنة معينة كمهنة المحاماة او المحاسبة أو الطب أو فئة العمال او القاطنين في منطقة معينة من مركز معين أو ابناء جاليه معينة أو طلاب المدارس الثانوية أو الجامعة أو معهد.. الخ.

وهذه الجماعة من الناس بمختلف فئاتهم العمرية والثقافية والسكنية حين يواجههم موضوع يتداولون الآراء للوصول إلى رأي معين(١).

العنصر الثاني: الموضوع موضع الاهتمام:

الموضوع قد يكون مشكلة او حادث وقد يكون داخل منطقة معينة او داخل مركز معين او داخل إمارة معينة وقد يكون على نطاق الدولة كلها وقد يكون عالميا وقد يكون الموضوع سياسي وقد يكون اقتصادي او اجتماعي وهذا الموضوع أيا كان يستأثر باهتمام جماعة من الناس.

العنصر الثالث :

تفاعل جماعة الناس مع الموضوع الذي يستأثر باهتمامهم، بالمناقشة وتبادل الرأي.

---

(١) **الدكتور أحمد ابوزيد:** سيكولوجية الرأي العام عالم الكتب، القاهرة ـ مصر ـ ١٩٨٨.

نموذج لهيكل تقرير رأي عام

مركز/إدارة/قسم ....

تقرير رأي عام

أولا: الشؤون الداخلية:

المشاكل التي تسود المنطقة التي يعمل بدائرتها محرر التقرير. حسب طبيعة سكانها والحلول المقترحة.

الأحداث الداخلية. وتتضمن أهم القضايا السياسية. والأحداث والقوانين والمراسيم والقرارات، والسياسة المالية والاقتصادية والرسوم والضرائب. وأثر ذلك كله على فئات المواطنين والوافدين المقيمين.

مجالات العمل الوطني:

المجال الاقتصادي:

ـ التصنيع: (مشاكل الانتاج ــ مشاكل الادارة ــ سياسة الأجور وساعات العمل ـ المكافآت والأرباح والحوافز العمالية ـ فرص العمل والبطالة).

ـ الزراعة : (التخطيط الزراعي ـ مشاكل الري ـ التسويق ـ الضرائب ـ مقاومة الآفات الزراعية....).

ـ التجارة: (سياسة التجارة الداخلية ـ الاسعار ـ الجودة ـ التصدير والاستيراد ـ السياسة الجمركية).

ــ الاستهلاك: (توافر المواد التموينية والسلع والخدمات والمنتجات والمحاصيل والمنسوجات ــ العرض والطلب...).

المجال الاجتماعي:

ـ شؤون الموظفين والعمـال بالدولة (التعيين ــ الترقية ـ العـلاوات ـ انتهاء الخدمة ـ المعاشات ـ الضمانات والتأمينات الاجتماعية).

ــ علاقة المواطنين بالوزارات والهيئات والمؤسـسات، وارتباطها بمصالحهم واحتياجاتهم (تبسيط الاجراءات والروتين الحكومي).

ـ الهجرة الداخلية ومشاكلها.

ـ القيم الروحية ــ العادات والتقاليد والتراث والمعتقدات.

ـ التقاليد المستحدثة.

ـ الظواهر الاجتمـاعية المختلفة (الظواهر المخلة بالآداب العامـة ــ انتشار المخدرات ـ الانترنت ـ الزواج والتغالي في المهور والافراح).

مجال الخدمات:

التعليم ــ الثقافة ــ الصحة ــ الاسكان والمرافق العامة ــ رعاية الشباب ــ مجال الاعـلام ــ الصحافة ــ الاذاعـة والتلفزيون ــ السينمـا والمسرح ــ الفنون والآداب ــ النوادي الرياضية والاجتماعية.

ـ انشائعات: وتدرج الشائعات السائدة.

ـ النكات: تذكـر النكات سـواء المتـصلة بالشـئـون الداخليـة أم بالشـئـون الخارجية ام بمجالات العمل الوطني.

ثانيا: الشئون الخارجية:

الاحداث القوميـة، وما يتصل بالخليج العربي خاصة والعـالم العربي عامة، ويؤثر في سياسة الدولة وعلاقتها بدول الجوار العربية والاسلامية.

السياسة والاحداث العالمية، مواقف الدولة وسياستها تجاه الأحداث العالمية، ومدى تأثيـرها على المصالح الوطنيـة والخليجية والـقومية العـربية والاسلامـية عامة، والعلاقة بالدول الاجنبية.

الرأي العام بالنسبة للمبعوثين السياسيين والتجاريين والبعثات التعليمية والاعارات الخارجية.

ثالثا: مدى ولاء المواطنين لدولة الامارات العربية المتحدة أو لامارة معينة وهل هناك نَزَعات استقلالية وسبب ذلك:

تحريرا في / / الرتبة والاسم/ ....

الوظيفة ....

ملحوظة:

(١) هذا النوع من التقارير له طابع خاص يختلف عن باقي انواع التقارير. ويقوم على تسجيل اتجاهات الرأي العام على علاتها دون التقيد بصفة مطلقة بالأسس والمبادىء الواجب اتباعها عند كتابة التقارير الاخرى.

(٢) يراعى تحديد ما يدخل في نطاق الرأي العام، وما يدخل في نطاق السخط العام (عدم الارتياح) والاتجاه العام فالرأي العام هو الحكم الذي تصل اليه أغلبية الشعب في موضوع أو مسألة ما ترتبط بمصالحهم الذاتية أو الشخصية أي الآراء التي يدين بها الناس في المسائل لتي تؤثر في مصالحهم العامة والخاصة سواء على نطاق إمارة معينة أو على نطاق دولة الامارات العربية المتحدة.

أما السخط العام (عدم الارتياح) فهو ما تصل إليه الجماهير بمجرد الإثارة والانفعال بفكرة واحدة أو من زاوية واحدة لا تسمح لغيرها من الزوايا الاخرى ان تظهر إلى جانبها.

أما الاتجاه العام هو اتفاق الجماهير على شيء معين يرون فيه صيانة لتقاليدهم أو دفاعا عن دينهم او محافظة على تراثهم.

والذي يهمنا في هذا الصدد هو الوقوف على الرأي العام والسخط العام والاتجاه العام السائد.

(٣) روعي في النموذج المقترح لتقرير الرأي العام ان يمثل هذا النوع من التقارير في كامل صورته وعلى محرر التقرير اختيار ما يتناسب مع منطقة عمله وإختصاصاته واتصالاته.

(٤) ان إعداد تقارير الرأي العام يتطلب من كاتبه تتبع الأحداث الداخلية والخارجية، والوقوف على المشاكل الجماهيرية المختلفة. وأن يكون على صلة دائمة بالوسط الذي يعمل في محيطه، ويحصل من أفراده على مشاكلهم واتجاهاتهم وآرائهم، وهذا لا يتأتى إلا من خلال إقامة صلات وعلاقات طيبة بمختلف الطوائف والفئات من مختلف الجنسيات والديانات حيث ان الدولة مفتوحة للجميع.. بل أن العالم أصبح قرية صغيرة.

نموذج آخر لهيكل تقرير الرأي العام

١ـ الرأي العام:

(أ) التعليقات بالارتياح:

....

....

....

....

....

(ب) التعليقات بعدم الارتياح:

....

....

....

....

(ج) التساؤلات والآراء:

....

....

....

(د) الشائعات:

....

....

....

٢ـ الرأي العام ما بين الوافدين:

(أ) التعليق بالارتياح:

....

....

....

....

(ب) التعليق بعدم الارتياح:

....

....

....

ملحوظة تقرير الرأي العام

١ـ يجب ان تصنف الامور على حسب الاهمية.

٢ـ يجب ان يكون التوقيت مناسب.

٣ـ يجب ان يشمل على الآتي:

(أ) الولاء للدولة.

(ب) فرص العمل.

(جـ) الاسعار (المواد الاستهلاكية).

(د) التعاون مع الاجهزة الرسمية.

(هـ) الاشاعات.

(و) الخدمة الحكومية.

(ز) التعليق.

٤ـ يقدم التقرير باسم رئيس القسم وتحت مسئوليته.

٥ـ يقدم التقرير شهريا ويكون اسبوعيا اذا دعت الحاجة.

٦ـ يجب أخذ الموضوع في غاية الأهمية.

٧ـ يدون في نهاية التقرير:

ـ التاريخ: ....

ـ الرتبة: ....

ـ الاسم: ....

المبحث الثاني والعشرون
تقارير المناوبين

الضابط المناوب يعتبر المسئول الأول بعد انتهاء الدوام الرسمي واثناء العطل الرسمية وعليه مهام منها :

- على الضابط المناوب أن يتأكد اثناء استلامه لوظيفته من ان كافة الوظائف الأخرى بادارته أو مركزه تقوم بواجباتها المطلوبة.

- يتصل الضابط المناوب بمدير الادارة العامة في الحالات الاضطرارية والتي لا يستطيع معالجتها.

- يتأكد الضابط المناوب من خروج وعودة المرشحين واعضاء الدوريات.

- يفتش على جميع خفارات ادارته في اوقات مختلفة.

- يتأكد من أن كافة المكاتب والمستودعات مغلقة.

- يشرف على وجبات الطعام في مطعم الضباط وضباط الصف والمرشحين.

- يفتش على مستودعات الاسلحة ويتأكد من مطابقتها للقيود ويقوم بتوقيع النماذج الخاصة بذلك.

- يجيب على جميع المكالمات التليفونية التي تتعلق بالادارة.

- يفتش المكلفين بالخفارة.

- التأكد اثناء استلامه الوظيفة بان المرشحين والدورات يقوموا بواجباتهم طبقا لما هو مقرر.

- القيام بتفتيش التوقيف.

- جميع طلبات الاجازة الاضطرارية التي تصل بعد نهاية الدوام الرسمي تبلغ إلى مدير الادارة.

- يقوم بالتفتيش على الطلبة المرشحين واعضاء الدورات المحكوم عليهم بالطوابير الاضافية.

- يقوم بتعبئة نموذج تقرير الضابط المناوب المرفق صورته.

و حفاظاً على نظام الضبط والربط الذي تتميز به كلية شرطة دبي وللدور الذي يقوم به مناوب الكلية ، فقد تم إيضاح بعض المهام والواجبات التي يجب على المناوب التقيد بها ، وهي على النحو التالي :-

١) استلام المناوبة في تمام الساعة السابعة صباحاً بالزي الرسمي .

٢) عدم السماح لأي فرد من الافراد المرشحين أو المستجدين بالتدخين داخل القاعات أو الثكنات خلال ساعات الدوام الرسمي وبعده .

٣) عدم السماح للطلبة المرشحين والمستجدين بالذهاب الى الاماكن غير المصرح لهم بها ما لم يكن هناك أمر بذلك .

٤) التأكد من أن جميع الطلبة المرشحين يتواجدون في أماكن المذاكرة حسب البرنامج المعد من قبل الإدارة .

٥) الإشراف على وجبات الطعام في المطعم ، والمحافظة على النظام في المطعم ، وذلك خلال تواجد الطلبة المرشحين والمستجدين أثناء تناولهم الوجبات الغذائية .

٦) الإشراف على طابور الرياضة الصباحية ، والتأكد من أن جميع الطلبة المرشحين والمستجدين موجودون في أماكن طوابير الرياضة الصباحية .

٧) الاستعانة بمناوب المرشحين والمستجدين في الحالات التي تستلزم ذلك .

٨) إطفاء الأنوار في تمام الساعة العاشرة مساءً .

٩) مراقبة المرشحين والمستجدين وتنقلهم بالخطوة السريعة في حرم الكلية .

١٠) لا يسمح للمناوب بمغادرة الكلية إلا إذا أذن لـه مـن قبـل السـيد / مديـر الادارة العامة للكليات والمعاهد أو من ينوب عنه .

١١) حضور طابور الأركان الصباحي لتسليم الملاحظات .

١٢) التأكد من خروج جميع الطلبة المرشحين بالزي الرسمي في إجازة نهاية الأسـبوع وعند عودتهم إلى الكلية .

١٣) المرور بين حـين وآخـر علـى ثكنـات الطلبـة المرشحين والمستجدين للتـأكد مـن تواجدهم في أماكنهم ليلاً .

١٤) رفع تقرير عن أي حادثة في الكلية وذلك في دفتر الأحوال .

١٥) تسليم دفتر الأحوال إلى المختصين للإطلاع علـى الملاحظـات والتقـارير ، وتكملـة الإجراءات في اليوم التالي من مناوبته .

١٦) الإشراف على طابور الأوامر بعد الدوام الرسمي .

١٧) التأكد من نظافة الكلية باستمرار .

١٨) ارتداء الزي العسكري أثناء المناوبة ولا يسمح غير ذلك إلا وقت الراحة المخصصة

١٩) إبلاغ المشرف العـام عـن الحـوادث خـلال المناوبـة ، وفي حالـة عـدم تمكنـه مـن الاتصال بالمشرف عليه تدوين الملاحظات ، والاتصال بالمسؤولين الآخرين .

٢٠) في حالة توقيف أي طالب مرشح أو مستجد ، عليه إعداد تقريـر مفصـل وتسـليمه إلى إدارة التدريب ، وشرح سبب التوقيف .

٢١) التأكد من أن دوريات الحراسة في أماكنها ، وتقوم بعملها على أكمل وجه .

٢٢) **التفتيش على جميع الأقسام في الكلية ، والتأكد من تواجـد ونظافـــة الأفـراد في الأماكن التالية :-**

أ : البوابة   ب : مستودع السلاح   جـ : النقليات   د : محطة البترول

وفي حالة وجود مخالفة ، عليه رفع تقرير بذلك إلى السيد / مدير الإدارة العامـة للكليات والمعاهد لاتخاذ اللازم .

٢٣) **القيام بأي عمل من شأنه المحافظة على النظام والضبط والربـط العسـكري وتنفيـذ اللوائح والأوامر الصادرة .**[١]

- يقوم الضابـط المناوب بتعبئة نموذج من احـد نماذج **تقارير المناوبين** المرفق صورتها :

---

(١) اصدر العقيد جاسم محمـد بالرميثة مدير الادارة العامة لكلية شرطة دبي قراراً بتنظيم الواجبـات المطلوبة من الضابط المناوب وضـابط الصف المناوب بتاريخ ١٨ مايو ١٩٩٨م

نموذج

تقرير ضابط عظيم

(تقرير الضابط المناوب الأقدم)

إدارة ....

عن يوم / / .

١ـ الرقم: .... الرتبة: .... الأسم: ....

٢ ـ إستلمت وظيفة الضابط المناوب الأقدم للادارة العامة لشرطة.................... من سعت .... يوم الموافق / / .

٣ ـ قمت بالاشراف على الواجبات المطلوبة من الضابط المناوب وضابط الصف المناوب ومدربي الدورات للمراكز والأجنحة.

أ . ...

ب . ...

ج. ....

٤ ـ عرضت علي المعاملات والبرقيات واتخذت فيها الاجراءات التالية:

أ . ...

ب . ...

ج. ....

٥ ـ تم المرور على الخدمات الليلية سعت، وسعت قبل سعت (٢٤٠٠) وسعت، سعت بعد سعت (٢٤٠٠) وظهرت الملاحظات الآتية:

أ . ...

ب . ...

٦ـ سلمت وظيفة الضابط المناوب الأقدم الى: ....

سلمت	استلمت	شوهد
الضابط المناوب السابق	الضابط المناوب اللاحق	مدير الادارة العامة لـ........
ضابط عظيم الإدارة	**رتبة إسم /**	
التوقيع ( )	**التوقيع ( )**	

نموذج تقرير الضابط المناوب
للادارة العامة لــ............

الرقم: .... الرتبة: .... الأسم: ....

١ ـ إستلمت وظيفة الضابط المناوب بالادارة من سعت ٠٠٧يوم ....

تاريخ: .... الى سعت ٠٠٧ يوم: .... تاريخ: ....

٢. قمت بالاشراف على الواجبات المطلوبة من الضابط المناوب.

أ . ...

ب . ...

ج. ....

د . ...

هـ . ...

٣ ـ قمت بالإشراف على الأعمال المسائية من سعت .... وحتى سعت .... وكانت كما يلي:

أ. الطلبة المرشحين بالسنة الأولى ....

ب . الطلبة المرشحين بالسنة الثانية ....

ج . الطلبة المرشحين بـالسنة الثالثة ....

د . الطلبة المرشحين بالسنة الرابعة ....

هــ . دورة ....

و . دورة ....

٤ . قمت بالتفيش على جميع الخفارات بالادارة

أ . سعت .... وحتى سعت ....

ب . سعت .... وحتى سعت ....

ج . سعت .... وحتى سعت ....

د . سعت .... وحتى سعت ....

هـ . سعت .... وحتى سعت ....

و . الملاحظات:

(١) ....

(٢) ....

(٣) ....

(٤) ....

٥ . قمت بالتفيش على كافة نوادي الرتب الاخرى.

الملاحظات

(أ) ....
(ب) ....
(ج) ....
(د) ....

٦. قمت بالتفيش على كافة مستودعات الأسلحة والذخيرة بالإدارة.

أ. مستودع .... سعت ....
ب. مستودع .... سعت ....
جـ. مستودع .... سعت ....

٧. فتشت على التوقيف (السجن) العسكري وكان به كل من:

أ. الرقم .... الرتبة .... الأسم .... المدة ....
ب الرقم .... الرتبة .... الأسم .... المدة ....
ج الرقم .... الرتبة .... الأسم .... المدة ....

٨. تأكدت من أن كافة المستودعات والمكاتب مغلقة حسب الأصول ماعدا:

(أ) ....
(ب) ....
(ج) ....
(د) ....

٩. عرضت علي المعاملات والبرقيات وإتخذت فيها الاجراءات التالية:

(أ) ....
(ب) ....
(ج) ....
(د) ....

ملاحظات عامة :

(أ) ....
(ب) ....
(ج) ....
(د) ....

١١. سلمت وظيفة الضابط المناوب الى: ....

الضابط المناوب السابق الضابط المناوب اللاحق مدير الادارة

نموذج تقرير الضابط المناوب
لأدارة نظم المعلومات

١ ـ قمت بإستلام أعمال النوبتجية سعت ٠٠ يوم الموافق / /

من السيد/

٢ـ قمت بالتتميم على طاقم النوبتجية وهم:

....

٣ ـ قمت بالتتميم على وثائق غرفة منوب الإدارة ووجدت تمام عدا الملاحظات الآتية:

٤ ـ قمت بأخذ تمام من ضابط عظيم الإدارة عن تمام الجماعات الآتية:

جماعة الحريق ـ جماعة الاسعاف ـ جماعة الانقاذ ـ جماعة خفيفة الحركة ووجدت تمام عدا الملاحظات الآتية:

٥ ـ قمت بأخذ تمام من ضابط الإدارة بصرف التعيين

٦ ـ قمت بعمل طابور ٠٠٠٠ سعت وتم توزيع كلمة سر الليل وتم تلقين الخدمات الليلية وظهرت الملاحظات الآتية:

٧ ـ قمت بإعطاء تمام السيد مدير الإدارة عن اليوم التالي إلى السيد/

وإن تمام سيادته موجود/ غير موجود

٨ ـ ملاحظات عن النوبتجية:

٩ ـ قمت بتسليم أعمال النوبتجية إلى السيد/ سعت يوم / /

منوب

التوقيع ( ) مدير إدارة نظم المعلومات

رتبة وإسم/ ( )

التوقيع

نموذج تقرير ضابط الصف المناوب

الرقم: ....

الرتبة: ....

الاسم: ... .

إستلمت المناوبة من سعت ٠٠ ٧ يوم .... تاريخ / / م

الى سعت ٠٠ ٧ يوم .... تاريخ / / م

قمت بالاشراف على الواجبات المطلوبة من ضابط الصف المناوب

أ - ....

ب - ....

ج - ....

د - ....

بالاشراف على جميع الخفارات بالادارة العامة لـــ ...... من سعت ...... الى سعت

ملاحظات.

....

....

....

بالتفتيش على كافة نوادي الرتب الأخرى

من اطفاء الأنوار في الأوقات المحددة ما عدا الأماكن التالية وجدتها مضاءة:

أ - ....

ب - ....

ج - ....

د - ....

هـ - ....

٦. تأكدت من أن كافة المستودعات والمكاتب مغلقة حسب الأصول ماعدا:

أ - ....

ب - ....

ج - ....

٧. قمت بتنزيل الأعلام سعت .... ورفعتها سعت ....

٨. قمت بـ التفتيش على جماعة شرطة الادارة سعت .... وتأكدت من أنهم يفهمون واجباتهم.

٩. أشرفت على صرف الوجبات الغذائية في المطاعم التالية:

أ - مطاعم الطلاب المرشحين : ....

ب - مطعم ضباط الصف : ....

جـ - نادي الضباط : ....

١٠. قمت بالاشراف على الاعمال المسائية من سعت .... الى سعت ....

الملاحظات:

أ - ....

ب - ....

ج - ....

١١. ملاحظات عامة:

أ - يسلم تقرير ضابط الصف المناوب في اليوم التالي من المناوبة.

ب ـ تدون جميع الملاحظات بكل ما يحدث خلال المناوبة في التقرير اليومي بخط واضح.

ج ـ يمنع مغادرة المعسكر الا بعد ابلاغ الضابط المناوب.

د ـ المرور على مستودعات الأسلحة والتوقيع على الموجود بها وملىء النموذج المرفق.

هـ ـ إستلام الافراد من مندوب مركز الشرطة وتسليمهم الافراد المطلوبين بعد أخذ رأي الضابط المناوب.

و ـ في حالة استدعاء أفراد يتم:

(١) استدعاء الضباط أولا.

(٢) جميع الافراد وتجهيز الاحتياجات الادارية.

ز ـ استلام البرقيات من مكتب المخابرة وإبلاغ الضابط المناوب عن مضمونها.

ح ـ كيفية الإتصال بالضابط المناوب:

(١) بالهاتف.

(٢) جهاز الاستقبال الموجود عند الضابط وفي حالة عدم وجود الضابط المناوب يتم الإتصال بأي ضباط في أسرع وقت ممكن لاخذ مشورته.

ط ـ أي أهمال او تقصير من قبل ضابط الصف المناوب في أي بند من البنود المذكورة أعلاه تتخذ ضده الاجراءات القانونية.

ضابط الصف السابق　　　ضابط الصف اللاحق　　　مدير الادارة

نموذج تقرير مناوب دورة .... بالادارة العامة

١ ـ الرقم. .... الرتبة: .... الأسم: ....

٢ ـ إستلمت وظيفة مناوب الدورة ....

.... (أشطب الغير مناسب)

إعتبارا من سعت .... يوم .... الموافق / / م

الى سعت .... يوم .... الموافق / / م

٣ ـ قمت بالاشراف على وجبات الطعام التالية:

أ ـ وجبة الفطور.

ب ـ وجبة الغداء.

ج ـ وجبة العشاء.

٤ ـ قمت بالتفتيش على قاعات المحاضرات وتأكدت من إطفاء الأنوار بداخلها.

وأدناه الملاحظات التي وجدت:

أ ـ ....

ب ـ ....

ج ـ ....

٥. اي ملاحظات اخرى تتعلق بالدورة/ بالدورات.

أ ـ ....

ب ـ ....

ج ـ ....

٦. سلمت وظيفة مناوب الدورة. الدورات الى:

الرقم: .... الرتبة: .... الاسم: ....

سلمت	استلمت	شوهد
مناوب الدورة	مناوب الدورة/	مدير الادارة
الدورات السابق	الدورات اللاحق	

المبحث الثالث والعشرون
التقارير الفنية
Technical Report

لاشك ان رجل الشرطة والأمن يتعرض في عمله لموضوعات ذات مجالات عديدة فمنها الهندسي ومنها الاقتصادي ومنها الكميائي ومنها الطبي ومنها البيولوجي ومنها الاداري ومنها.... الخ.

وقد يتضمن التقرير الواحد اكثر من مجال.

فمثلا تقرير مرفوع لسعادة القائد على تقييم مشروع معين (إنشاء نادي الضباط الجديد بالقرهود) فمثل هذا التقرير يتعرض لجوانب اقتصادية ورياضية وتكنولوجية واجتماعية ومالية.

ثم في داخل كل مجال قد يختص التقرير بموضوع معين.

ـ واذا كان التقرير الفني «الهندسي» مثلا يعده لجنة من مهندسي القيادة لتقديمه إلى مهندسي البلدية لتقرير شق طريق في الصحراء ففي هذه الحالة سيتعرض لخدمة مستخدمي هذا الطريق وأيضا لانشائه... الخ، ثم سيتعرض لأمور مثل تحليلات التربة في أماكن متفرقة منه. ثم ينتقل التقرير إلى حساب الاحمال المتوقعة على الطريق واجهادات الانحناءات الناتجة عنها ومدى احتمال التربة لهذه الاجهادات بناء على نتائج التحاليل... الخ.

ولا شك أن أساليب التعبير المستخدمة في مثل هذا التقرير الفني لا تناسب الا المتخصصين، فهي رسوم هندسية ومعادلات رياضية ومصطلحات فنية... الخ.

واذا رفع تقرير فني الى مدير إدارة بالبلدية وهو ليس مهندس فيلزم تبسيطه له ثم التعبير عنه باسلوب مناسب مثل:

(أ) المسار (ب) سبب تفضيل هذا المسار (جـ) الاحمال (د) التكلفة (هـ) مناطق الخدمة.... الخ.

ستكون هناك درجة من الفنية ولكنها ستكون بالدرجة التي تناسب من يعرض عليه من المديرين(١).

ـ ومثال آخر تقرير الطبيب الشرعي في قضية حادث إصابة وهذا التقرير يوجه عادة لرجال الشرطة أولا ثم يحال لرجال للنيابة أو للقضاء. وليس لأطباء آخرين.

ورغم أن التقرير طبيا ألا أنه يكتب مصطلحات قانونية يتعلمها الاطباء فيستخدم مزيجا من مصطلحات طبية وقانونية يفهمها الطرفان.

ولكن إذا ذهب المصاب نفسه إلى طبيب الطوارىء بالمستشفى سيكتب تقريرا يحيله من الطوارىء إلى قسم الجراحة بالمستشفى لمعالجته. فهذا التقرير الأخير ستكون أدوات التعبير المستخدمة فيه مختلفة تماما فهي موجهة لطبيب غرفة العمليات.

ودور الطبيب الشرعي سيأتي بعد ذلك بفترة، بعد أن يتم العلاج لانه سيقرر للمحكمة ما إذا كانت الأصابة قد سببت عاهة مستديمة أم لا؟ ومدة العلاج هل زادت على ٢١ يوم أم لا؟... الخ.

والطبيب الشرعي سيستمد معلوماته من تقرير العلاج وأيضا من حالة المريض المصاب، كلا التقريرين فني من حيث ان الرجل العادي لن يفهم مغزاة ولكن التقرير الموجه للجراح تقرير فني طبي صرف ـ والتقرير الموجه لرجل الشرطة والنيابة والقاض تقرير طبي قانوني.

ـ ومثال التقارير الفنية في مجال الشرطة ما نص عليه قرار معالي وزير

---

(١) **مهندس / محمد الحديدي**: كتابة التقارير في مجال الصناعة ـ مرجع سابق ـ ص٤٦.

الداخلية الاتحادي(١) بشأن تنظيم قيادة طيران الشرطة بأن الفقرة العاشرة من المادة ١١ بأن يقوم فرع مراقبة النوعية بادارة الشئون الفنية بـــ «اعداد التقارير الفنية عن مراحل الصيانة المختلفة للوقوف على أوجه القصور فيها وطرق تصحيحها والحلول المناسبة للارتقاء بجودة الاصلاح».

ـ ونصت المادتين ٧٠، ٧٢، ٧٣ من قرار وزير الداخلية الاتحادي بشأن تنظيم قيادة حرس الحدود والسواحل(٢)، بأن يختص قسم الشئون الفنية وقسم المستودعات الفنية وفرع الصيانة باعداد التقارير الفنية لاعطال الاجهزة والمعدات ورفعها للادارة، وتقرير مطابقة قطع الغيار والخامات للمواصفات الفنية.

وتنص الفقرة التاسعة من المادة ٣٨ من قرار وزير الداخلية بشأن تنظيم قيادة حرس الحدود السابق بان يقوم قسم وفرع المستودعات ومستودعات الاسلحة والذخيرة برفع تقارير عن الحالة الفنية للاسلحة والذخائر.

وتنص الفقرة السابعة من المادة ١٧ من القرار السابق بأن يقوم قسم العمليات باعداد ورفع تقرير بالموقف العام والكفاءة الفنية ومخطط المرور للوحدات البحرية والحوادث المختلفة.

ـ فالتقرير الفني يوجه لقارىء أو قراء ذوي تخصص معين ليتخذو بناء عليه اجراءا مهنياً مطلوباً منهم أو يدخل في اختصاصهم وربما لمجرد العلم.

والتقرير يكون فنياً بناءً على:

ـ موضوعه.

ـ مستوى معالجته لهذا الموضوع.

ـ أدوات التعبير المستخدمة.

ـ القارىء الموجه اليه التقرير.

الغرض (المهني) من توجيهه.

---

(١) قرار وزير الداخلية الاتحادي رقم ٤٨٩ لسنة ١٩٩٦ بشان تنظيم قيادة طيران الشرطة صادر بتاريخ ١٥ أكتوبر ١٩٩٦.

(٢) قرار وزير الداخلية الاتحادي رقم ٤٩٠ لسنة ١٩٩٦ بشأن نظم قيادة حرس الحدود والسواحل.

ولكن ما هي العناصر الأساسية للتقارير الفنية:

١ ـ خلاصة موضوع التقرير، وأن تتميز بالبساطة والسهولة والتوجه لفئة معينة من القـراء يقصدها الكاتب وان تكون ملخصـة مكثفة، تحوي اكـبر قدر من البيانات والمعلومات في اقل عدد من الكلمات لأن متلقي الـتقرير لا يهمه إلا النتيجة فقط.

٢ـ موضوع التقـرير يشار فيه الى الاعمال الفنية وموضـوعها مع توضيح معنى المصطلحات الفنية أو الاشارة الى أن تفسيرها في الملحق.

٣ـ النتائج والتوصيات لابراز نتائج الجهد المبذول.

أهم خصائص كتابة التقارير الفنية «أو التقنية»:

١ـ تتميز هذه النوعـية من التقارير بدرجة عالية من المنطقيـة والمعقولية في معالجتها للموضوع، وهي دائما جادة وغير متناقضه. ولا تأتي بنقاط أو معلومات لمجرد أنها مشوقة أو مثيرة.. دون أن تكون منصبه تماما على موضوع التقرير.

٢ـ الهدف من التقرير الفني يتـضح من أوله، وهو دائما محدود المجال ولا ينصرف عنه الكاتب الى مواضيع اخرى متعلقة به.

٣ـ تكثر المصطلحـات الفنية بالتقـرير، وهي كلمات مألوفـه للمتخـصصين فقط، واذا كـان التقريـر موجهـا الى متخـصص في المجال فلا يتـضمن التـقرير تعريفا لها والعكس صحيح.

٤ـ جمل التقرير يحوي قدرا محسوسا من المعلومات، دون تفسير او تعليق، لذات السبب أنها موجهه لمن اعتادوا هذا النوع من المعلومات.

٥ـ تكثر الارقـام واحيانا المعـادلات الرياضيـة والكيمائيـة، حسب طبيـعة التقرير. والارقام عادة بالكسور الدقيقة إذ أن تقـريبها الى اعداد صحيحة لا يجعل التقرير «تقنيا» بل موجها لعامة القراء.

٦ـ قد توجد ايضا الرموز والقوانين الرياضية، وهي رموز غير مألوفه لغير المتخصصين أو من هم على درايه بالموضوع.

٧ـ قد توجد ايضا الرسوم البيانية والجداول والاحصاءات بدلا من الفقرات الوصفية التي لا تصلح في حالات كثيرة او تصبح إطالة لا داعي لها.

* على أية حال ان الاسراف في التقنية عند كتابة أي تقرير، ليس بالضرورة ميزه، فكن تقنيا بالقدر الذي يناسب المقام فقط والذي يحقق هدفك من كتابة التقرير(١).

ويلاحظ في التقارير الفنية في الحوادث الجنائية أنه يجب أن تتوافر الشروط الآتية:

١ ـ وضوح معاني الكلمات ومدلولاتها ودقتها وأن تكون معبرة عما وصل إليه الخبير الفاحص من نتائج.

٢ ـ يجب أن يكشف التقرير عن الترابط الخفي بين الظواهر والأسباب التي أدت إلى حدوثها وأن يقلل آلية حدوثها.

٣ ـ لابد من ترقيم صفحات التقرير المكتوب، والتوقيع على كل صفحة بالأسلوب الذي يمكن به كشف أي إضافة قد تطرأ على التقرير الجنائي من غير الخبير.

وختاماً نوضح ان أي تقرير فني جنائي لابد أن تكون له بنية أساسية مكونة من ثلاثة أجزاء هي(٢):

الجزء الأول: المدخل والمقدمة والأسئلة المطروحة على الخبير.

الجزء الثاني: فقرة الفحص وعرض التجارب العلمية.

الجزء الثالث: الخلاصة أو النتيجة أو الرأي.

---

(١) **مهندس/ محمد الحديدي:** كتابة التقارير في الصناعة ـــ مرجع سابق ـــ ص ٥٢.

(٢) **الخبير : مجدي السعيد المصري** التقارير الفنية في الحوادث الجنائية ـ بحث بمجلة الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشرطة الشارقة ـ عدد ١٩٩١، ص ٣٠

تطبيقات عملية
لنماذج من تقارير الخبراء الفنيين في بعض الحوادث

نموذج لتقرير في قضية قتل عمد

تقرير طبي شرعي في القضية رقم جنايات

مركزشرطة لسنة م

أثبت أنا .... الطبيب الشرعي بشرطة دبي أني كطلب نيابة مركز .... بالكتاب رقم .... بتاريخ ....

أنتقلت اليوم / / الى مستشفى .... وقمت بتوقيع الكشف الطبي الظاهري واجراء الصفة التشريحية على جثة المتوفي المدعو/ .... وذلك لبيان ما به من اصابات وسببها — وتاريخ وكيفية حدوثها والآلة المستخدمة في أحداثها وسبب وتاريخ الوفاة.

واقرر الآتي:

الصفة التشريحية

١ـ **الرأس:** الفروة سليمة وخالية من الأصابات وبرفع الفروة تبين سلامة عظام القبوة وخلوها من الكسور أو من أية تمزقات أصابية أو أية علامات مرضية ظاهرة المخ جوهرة سليم ولا توجد أنزفه عليه بسطحه ولا بتجاويفه عظام القاعدة سليمة وخالية من الكسور.

٢ـ **الوجه والعنق:** الأنسجة الرخوة للوجه والعنق سليمة وخالية من الإصابات وعظام الوجه والفك والعظمة اللامي والغضاريف الحنجرية سليمة وخالية من الكسور.

٣ـ **الصدر:** بتشرح الصدر وجدنا انسكابات دموية بيسار مقدم الصدر كما

تبين أن كلا من الضلعين الرابع والخامس الأيسـرين قد رفع الجزء الأنسي من كل منهمـا بطول حوالي ٨سم (قرب اتـصالها بعظمـة القفص) وكذا رفـعت أجزاء من العضلات الصـدرية حولهما جراحـيا مخلفة فتحـة جراحية بيسـار جدار القفص الصدري الأمامي اتساعها حوالي ١٠×٨سم.

وتبين أيضا وجود تمزق حـاد الحوافي بالسطح الأمامي من غشـاء التامور بطول حـوالي ٣سم وكذا تمزق بعـضلات الجـزء السفلي الأمـامي للبطين الأيمن محيط بغرزتين من (الكاتجت) كـما وجدنا نزفا دمويا بعضه قـدرناه لترين بيسار الصدر وبتجويف التامور.

٤ـ **الرئتان:** وهما سليمتان وخاليتان من أية اصابات حيوية أو أية علامات مرضية ظاهرة.

٥ـ **البطن:** جدارها سليمة وخالية من إصابات ـــ تجويفها خالي من الأنزفة والأرتشاحات ـــ الطـحال منكمش وكل من الكبد والطحال والكليـتين سليم وخالي من أية إصابات أو أية علامات مرضية ظاهرة.

٦ـ **المعدة:** سليمة وبها طعام في دور الهضم ولم يشتم منها أية رائحة.

٧ـ **المستقيم:** خالي والمثانة بها كمين من بول رائق.

هذا وتبين سـلامة بأقي عظام الجـثة ـــ وتم تحريـز عينة من دماء المـتوفي بمعرفتنا على قطعة من الشاش.

فحص الملابس التي كانت على الجثة:

١ـ فانلة خارجيـة: من الألياف الصناعية لونها بني فـاتح مزركشة بخطوط مسـتعـرضه لونهـا أبيض وبني غامق وفـانلة داخليـة قطنية بيـضاء بحـمالات، وبفحـصهـما وجدناهمـا ملوثتين بالدماء بغـزارة في عدة مـواضع كما يـتراء لنا

بمنتصف يســار البدن الأمامي لكل منهمــا تمزق حاد الحوافي مســتعرض الوضع تقريبا طوله حوالي ٣سم وحوله تلوث دموية غزيزة.

٢ــ بنطلون من الأســمــوكن لونه رصــاصي فــاتح ولبــاس بدكه اســتــيك (كلوت) من القطن لونه أبيــض وبفحـصـهـما وجـدناهمــا ملوثين بالدماء في عـدة مواضع ولم تميز بهما أية تمزقات.

هذا وقد تركنا الملابس بجوار الجثة بعد فحصها.

ــ الراي ــ

تبين لنا من فحص وتشريح جثـة المتوفي المدعو/ .... وجود اصابة طعنية حيوية بيسار مقدم الصدر نافذة اليسار تجويف الصدر وحدثت من الأصابة بآلة صلبة حادة.

وهذا ووفاة المذكور اصابية وتعزي الى أصابته الطعنية النافذة بيسار مقدم الصــدر وما نجم عنهــا من تمزق بعضــلات الجدار الأمــامي للبطين الأيمن بالقلب ونزف دموي جسيم والصدمة الدورية الشديدة الضاعفة.

وكــان قد مـضى على الوفاة لحين اجـراء الصــفة التـشريحـية مـدة تصل لحوالي....................................

تحريرا في: / / الطبيب الشرعي

نموذج

تقرير فحص أدوات مستخدمة في جريمة

التقـرير الطبي في القـضية رقـم .... جنايات مركـز شرطة .... لسنة م.

أثبت أنا الدكتـور/ .... الطبيب الشـرعي أنني بناء على طلب نيابة .... في الـقضيـة عاليه قـد قمت اليـوم / / بفحص الاحراز المرسلة لذلك لبيان امكانية حدوث اصابة المجني عليه/. .... قبل الآلة المضبوطة من عدمه.

واقرر الآتي

أولا: التقرير الطـبي الشرعي السابق أصداره في القـضية رقم .... لسنة .

ثبت به حـــالة المصــاب .... وقت الكشف عـليـه في / / م برجاء التكرم والرجوع اليه والاطلاع على الرأي بنهايته.

ثانيا: فحص الاحراز:

١ـ وصف الحـرز: حرز عـبارة عـن فاس بكف مـستطـيل الحجم ولهـا يد خشـبيـة ضبطت في المحـضر رقم .... سنـة م والمتهم فـيه المدعو/ .... وآخرين من ناحيـة .... والحرز مختوم بالجـمع الاحمـر عددا بخـاتم يقرأ .... على ذمـة القضـيـة بفـحص الأختـام وفحص الحرز وجـدنا فاس بيـد خشبـية طولها حـوالي ٨١ سم وبقطر حوالي ١٣سم ولها وابعادها ١×٣سم وسلاح الفاس ٢٥×٢٣سم.

٢ـ وكذا حرز عبارة عن فاس بكف مربع متوسط الحجم ولها يد خشبية في المحـضـر رقم .... جنايات سـنة م والمتـهم فـيـه المدعـو/ .... وآخرين من ناحـية .... والحـرز مختـوم عدد ١ موضع واحد بخاتم يقرأ .... بفحص الحـرز وبفحصه وجدنا فأس بيد خشبية طولها ٨٥سم واقصى عرض لها حوالي ١١سم وتوما الفاس ٥×٢سم وسلاح الفأس ٣٢×١٨سم.

الرأي: مما تقدم تقرره:

اصــابة المجني عليه/ .... جـائزة الحـدوث وفق التصــوير الوارد بمذكرة النيابة على لسان المتهم ومن مثل أي من الفأس المضبوطين.

تحريرا في: / / ١ الطبيب الشرعي

نموذج لتقرير فحص سلاح

المطلـــوب: بناءً على قـرار نيـابة .... في المحـضـر رقم .... جنايات مركز شـرطة .... لسنة م بفحص السلاح المضبوط لبيان نوعه ومدى صلاحيته للاستعمال.

الفحص:

حرز السلاح:

يفض الحرز بعـد التأكد من سلامـة اختامـه وجد عبارة عن فـرد خرطوش صناعة يدوية بماسورة واحدة غير مشخشنه مازالت في دور التشكيل ليست عليه أي أرقام أو عـلامات مميزة. ويفحص الاجـزاء التي تتحكم في الحركـة الميكانيكية للسلاح تبين أن ماسورته مازالت في دور التشكيل وكذا عدم وجود أي آثار ضرب النار وكـذا قصور بكل من الـطارق والفتك اي ان السـلاح لا يشتمل عـلى أي جزء رئيسي صالح للاستعمال.

الاطلاق الفـــعلي: بالاطلاق الفعلي باستـخدام ذخيرة صالحـة تأكد عدم صلاحيته للاستعمال.

حرز الطلقات: بعرض الحرز بعد التأكيد من سلامة اختامه وجد عبارة من:

عدد طلقة

باطلاق عدد طلقة

الباقي عدد طلقة

النتـيـجـة: من العرض الســابق يتضح ان السلاح المضـبوط غيـر صالح للاستعمال.

تحريرا في: / / . الطبيب الشرعي

وزارة الداخلية
مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية
إدارة المعمل الجنائي
شعبة فحص آثار الالات والادوات

تقرير فحص قضايا فني

الموضــوع: بتاريخ الساعة الثالثة والـنصف مساء ورد كتاب إدارة المباحث الجنائية بشـأن طلب انتداب أحد السادة خـبراء المعمل الجنائي شعـبة فحص آثار الآلات لمعاينة مكتب السيد/ .... بالدور العاشر من العقار رقم ....

المطلوب: معاينة محل الحادث وبيان كيفية الدخول.

الانتـقال والمعـاينة: أنتقلت أنا خـبير/ .... رئيس شعـبة فحص آثار الآلات ومـعي أمين تصوير .... الى مـحل الحادث المنوه عنه ساعـة وتاريخ الاخطار حيـث علمنا بوقائع الحـادث التي تتلخص في أنه يوم / / م الساعة ٩,٣٠ صباحا وعند حضور ساعي المكتب قام بفتح باب الشقة الرئيس والباب المؤدي الى سلم الخدم حيث تبين أنه مغلق بنفس الكيفية التي تركها عليـهـا قـبل اكتـشـاف الحـادث الا أنه فـوجيء عند دخـوله الى مكتب السـيـد/ .... بكسـر احدى الضلف الألومنتـال والزجاج الخـاص بالشـرفة واكتشف اختفاء جهاز فيديو وعدد ٢ جهاز أستريو خاص بالمكتب.

بالمعاينة الفنية لمحل الحادث: تبين أنه وقع بالشقة بالدور العاشر من العقار رقم .... وتستخدم لمكتب وهي تتكون من أربعة حجرات وصالة لها مدخلين أحدهما الرئيسي والمجاور لبـاب الأسانسير ويتكون من ضلفتين ويؤمن الغلق بواسطة كـالون داخل اسطامه أمـا المدخل الآخر فـيتكون من ضلفـة واحدة ويؤدي الى درج السلم الخاص بالخدم ويؤمن الغلق بواسطة كالون داخل اسطامة وبمعاينة وفحص البابين لم يتبين بهما وجـود أي آثار تشير لاستخدام العنف بغية محاولة الدخـول عنوه. هذا وقد قمنا برفع الكالونين وتسلمنا المفاتيح الخـاصة بها كما قـمنا برفع كالون باب المكتب من الداخل والذي لم يتبين به أي آثار لاسـتخدام العنف.

وباجراء المعـاينة الفنية لباقي منافذ الشـقة تبين أن للشقة شـرفه على منور العقار يتم غلقـها عن طريق ضلف من الألومنتال مركب بكـل منها لوح من الزجاج لوحظ أن الضلفة رقم (٢) من الجهة اليسري تتأثر جزء كبير من زجاجها بأرضية الحجرة.

هذا وقد قمـنا بتجميع الزجـاج المكسور وبدراسته وفحـص حواف الزجاج بعـد تحديد مـركز الكسـر تبين ان الزجاج تعـرض للكسر مـن الجهـة الخارجـية باستخدام جـسم صلب الأمر الذي تخلف عنه مساحة فراغـية تسمح بالدخول من خلالها.

هذا وقد تبين ان الشـرفة يمكن الوصـول إليها من الخـارج عن طريق سطح العقار حـيث تبعد مساحـة حوالي ٢,٧٥م ويمكن استخدام سلم خـشبي للوصول الى الشرفة من سطح العقار والخروج بالمسروقات بنفس الطريقة.

الفحص المعملي للكوالين:

أثبـتت الفـحوص المعـمليـة للكوالين الثـلاثة وذلك باجـراء الفـحص الفني الميكروسكوبي على ٢ مـم البســاتم في مواضع احتكاك أسنان المفاتـيح بها وجود اكثر مـن آثر نتيجة لاسـتخدام اكثـر من مفتاح إلا أن هذه الآثار منتظمــه ومتكررة لمفاتيح معتاد استخدامها.

النتيجة: تبين من المعاينة الفنية والفحص ان الدخول تم عن طريق الوصول الى الشرفة المطلة على مـنور العقار والملحقة بالمكتب وعن طريق كـسر أحد الألواح الزجاجية أمكن الدخول الى داخل الشقة.

تبين من الفحص الفني للزجاج المكسور والمعثـور عليه بأرضية الحجرة انه تعرض للكسر باستخدام جـسم صلب من الخارج ويجح أن الجاني استخدم سلم خشبي لـلوصول الى الشرفه واسـتـخدم ذلك في الخروج بالمســروقات والوصول بها الى سطح العقار.

رئيس شعبة فحص آثار الآلات والأدوات

....

تحريرا في: / /　　　　　مدير إدارة الأدلة الجنائية

....

القيادة العامة لشرطة دبي
الادارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية
ادارة الادلة الجنائية
المختبر الجنائي
شعبة فحص آثار الحرائق

نموذج تقرير فحص فني لحريق

الموضوع: بتاريخ / / م وردت اشارة من العمليات تفيد بنشوب حريق في محل .... بشارع الرقة وأفادت بانتداب أحد السادة الخبراء

بشعبة فحص آثار الحرائق لمعاينة الحريق والتابع لدائرة لمركز شرطة المرقبات و لمحرر عنه المحضر رقم اداري القسم لسنة .

المطلوب: معاينة مكان الحادث لمعرفة سبب الحريق وكيفية وقوعه.

الانتقال وموجز الواقعة فور ورود الاخطار انتقلت أنا المهندس/ .... من شعبة فحص آثار الحرائق بادارة الادلة الجنائية تحت اشراف السيد/ المقدم خبير .... الى مكان الحادث.

بدراسة الظروف والملابسات السابقة والمعاصرة لوقوع الحادث قرر المدعو/ .... مالك المحل أنه قام بغلقه في حوالي الساعة ٩ مساء يوم / / م وأن الجيران أبلغوه بنشوب الحريق بالمحل حوالي الساعة ٣,٣٠ صباحا يوم / / فقام على الفور باستدعاء رجال الاطفاء الذين حضروا وسيطروا على الحريق.

المعاينة والفحص الفني:

بمعاينة مكان الحادث تبين أنه عبارة عن محل خشبي خاص ببيع الأقمشة كائن بشارع الرقة والتابع لدائرة شرطة المرقبات.

بمعاينة المحل تبين أنه من الخشب ويشغل مساحة حوالي ١٠×١,٢٥م

ويؤدي إليه من الجهة البحرية له باب من الصـاج المموج يغلق بواسطة قفل معدني وحلقة معدنيـة تبين وجود آثار قطع بالصاج وبحالة تشير لفتـحة عنوه حيث قرر شهود الواقعة أن ذلك تم بمعرفة رجال الأطفاء للسيطرة على الحريق.

وبمعاينة محـتويات المحل تبين وجود ثلاثة صفوف من الأرفف الخـشبية مثبته بجدارنه الغربية والقبلية والشرقية ارتفاعات مختلفة توضع أعلاها مجموعة من أثواب الأقمشة المختلفة المعدة للبيع والعرض.

كمـا يوجد على يسار الداخل مـباشرة من باب المحل بنك خـشبي صغـير يحتوي بداخله العداد الكهربائي الخاص بالمحل ولوحة توزيع الكهرباء.

بمعاينة آثار النيران على المحتويات التي شملها الحريق بالمحل تبين الآتي:

١ـ وجود آثار لترسـيات كربونية شديدة عالقـة بسقف وجدران المحل من الداخل وتزداد كثـافة هذه الترسبـات كربونية بالجـانب الشرقي من الكشك وتقل كلما بعدنا عن تلك المنطقة.

٢ـ تعرض أخشاب الأرفف المثبتة بالجدارين الغربي والقبلي لحرارة ونيران الحريق وتضخم بعض أجزائها العلوية بحالة تشير بامتداد النيران إليهم من الجهة الشرقية وعلى يسار الداخل.

٣ـ تعرض مـحتـويات الأرفف من أقمشـة وأثواب لحرارة ونيـران الحريق بحالة تشير لامتداد النيران اليها من الجهة الشرقية للمحل.

٤ـ تعرض العـداد الكهربائي الخاص بالانارة والموجـود على يسار الداخل وكذلك لوحة توزيع الكهـرباء لحرارة ونيران الحريق بحالة تشيـر لامتداد النيران اليها من اعلى.

٥ـ شـدة تعرض الرف الخـشـبي الاوسط بالجانب الـشرقي وعلى يســار الداخل مباشرة لحرارة ونيران الحريق وتفـحم تلك المنطقة بحالة تشير بتركز آثار الحريق بها.

٦ـ فحص العداد الكهربائي تبين أنه خاص بالتيار الكهربائي الخاص بانارة المحل (جهد ٢٢٠ فولت).

بفحص لوحة توزيع تيار الكهرباء تبين أنها تحتوي على مجموعة من مفاتيح الكهرباء الخاصة جباضاءة اللمبات الداخلية ومفتاح خاص باضاءة اللمبة الفلورسنت المثبتة أعلى واجهة من المحل (والتي قرر مالك المحل أنه يتركها مضاءة ليلا) حيث تبين تعرض لوحة الوزيع الكهربائي لحرارة ونيران الحريق من أعلى ووجود آثار لتماسات كهربائية باحداث السلك الكهربائي الخاص باضاءة اللمبة الفلورسنت الخارجية وبحالة تشير بتعرض لحرارة ونيران الحريق أثناء مرور تيار كهربائي.

برفع مخلفات الحريق من منطقة تركزه أعلى الرف الخشبي الاوسط على يسار الداخل من باب الكشك عثر على عدد ٢ ماشه معدنية مما يستخدم في رفع جمرات الفحم عند تدخين الشيشه.

بدراسة آثار النيران وإتجاه سريانها بالمحتويات والمكونات التي شملها الحريق تبين أن الحريق قد بدأ وتركز أعلى الرف الخشبي الاوسط الموجود على يسار الداخل من باب المحل مباشرة والتي عثر على بعض الادوات المستخدمة في تدخين الشيشه ومن تلك المنطقة إمتدت النيران لتشمل باقي المحتويات والمكونات التي شملها الحريق.

النتيجة:

بعد إجراء المعاينة الفنية والفحوص والاختبارات الفنية اللازمة وكذلك دراسة الظروف والملابسات السابقة والمعاصرة لوقوع الحادث تبين الآتي:

أولا: الحريق شب بمحل لبيع الأقمشة والكائن بشارع الرقة والتابع لدائرة مركز شرطة المرقبات.

ثانيـــا: منطقــة بداية الحــريق: بدراسة آثار النيـران واتجـاه سريانهـا بالمحتويات والمكونات التي شملها الحـريق بالكشك تبين أن الحريق قد بدأ وتركز اعلى الرف الخشـبي الاوسط الموجود على يســار الداخل من باب المحل مبـاشرة ومن تلك المنطقــة إمتدت النيـران لتشمل باقي المحـتويات والمكونات التي شــملها الحريق كما سبق الوصف بتلك المعاينة والفحص الفني.

ثالثا: سـبب الحريق: الحريق شب نتيجة إتصال مـصدر حراري كجمرة فحم متوهجة أو ما شابه ذلك بمكونات بمنطقة بداية الحريق القابلة للاشتعال وفي هذه الحالة يبدأ الحريق على هيئة أدخنة تتزايد تدريجـا على فترات زمنية متفاوته قبل أن تتحول الى ألسنة لهب.

مهندس

رئيس شعبة فحص آثار الحريق مدير إدارة المعمل مدير إدارة الأدلة الجنائية

نموذج لتقرير معاملة البصمات

تقرير معاينة ومضاهاة في حادث سرقة حقيبة من داخل سيارة

الموضوع: بتاريخ / / م ورد لادارة استكشاف ومعاملة البصمات بإدارة الأدلة الجنائية إشارة تليفونية من إدارة المباحث الجنائية بشأن إنتداب أحد السادة خبراء البصمات لفحص ومعاينة حقيبة السيد/ .... في المحضر رقم .... مركز شرطة ....

الانتقال والمعاينة: باجراء الفحص الفني للحقيبة من الخارج تبين أنها مصنوعة من الجلد المنقوش ولا يمكن إظهار آثار البصمات من عليها. وبفحص الاوراق الموجودة داخل الحقيبة والتي تم العبث بها وكذلك الاظرف التي تم سرقة ببعض المبالغ المالية من داخلها تم العثور على أثر مدمدم عبارة عن جزء من بصمة راحة يد موجودة على ورقة بحجم الفلوسكاب لونها أزرق فاتح معنون .... وقد تم تصويرها مباشرا بمعرفة شعبة التصوير الفوتوغرافي بالادارة ورمزنا لها برقم «١» وباجراء المعالجة الكيميائية لباقي الاوراق والاظرف المتحفظ عليها تم إظهار عدد (٨) آثار لبصمات تم تصويرها أيضا بالادارة ورمزنا لها بالارقام من ٢ الى ٩ على التوالي وبيانها كالآتي:

أولا: الآثار أرقام ٢، ٣، ٤ عبرة عن جزئين لبصمتي راحتي أيدي وجزء من بصمة أصبع تم إظهارهما من على نفس الورقة سالفة الذكر والموجود عليها الآتي المدمم.

ثانيا: الأثر رقم (٥) عبارة عن جزء من بصمة راحة يد تم إظهارها من على ظرف مطبوع عليه الآتي رقم (٦) عبارة عن جزء من بصمة تم إظهاره من على مظروف أبيض كبير الحجم معنون ....

ثالثـا: الأثر رقم (٧) عبارة عن جزء من بصـمة راحة يد تم إظهاره من على مظروف أبيض معنون باسم ....

رابعـــا: الأثر بين رقمي ٨ و ٩ عـبارة عن جـزئين من بصمـتي أصبع تم إظهارها من على مظروف أبيض اللون متـوسط الحجم مطبوع عليه ....

وعقب معاينة الحقيبة تم أخذ بصمات أصابع وراحات أيدي المذكورين بعد بمعرفة الادارة:

١ــ .... ٢ــ ....

٣ــ .... ٤ــ ....

٥ــ .... ٦ــ ....

وذلك لمضاهاتها على الآثار التي تم إظهارها.

المضاهاة الفنية:

باجراء المضاهاة الفنية بين الآثار التـسعة التي تم تصويرها وإظهارها وبين بصـمات أصـابع وراحـات أيدي الذكـورين بعاليـه تبين أنهـا تخـتلف عنهم تمام الاختلاف ولاتزال لمجهول.

النتيجة: لا تزال الآثار لمجهول.

وهذا تقرير منا بذلك ،،،

خبير البصمات/ رئيس شعبة الخبرة

مدير ادارة استكشاف معاملة البصمات

المبحث الرابع والعشرين
التقارير المالية

Financial Reporting

كانت الادارة في المشـروعات والنشـاطات الشرطية قـديما تعتـمد في أداء مهـامها على اسلوب الملاحـظة الشخصـية للمشـاهد العمليه، ولكـن نظرا لتوسـع المشروعـات والنشاطات وتعقيـد ادارتهما اصبح المسـؤولون يبتعدون عـن مجال التنفيـذ الفعلي، وصاروا يحـتاجون الى من يساعـدهم التخطيط ورسم السيـاسة المستقبلية، لكي يتفرغو لمراقبة النشاط الفعلي الذي تقوم به المنشأة، ويتحكموا في سير العمل الشرطي ويصدروا قرارتهم بصورة سليمة.

وأصبـح من الضروري أن يكون هناك وسـيلة لجمع المعلومـات والبيـانات الخاصة بمشـروع من مشروعات القيـادة الشرطية. فلذلك وجدت التـقارير المالية والمحاسبية التي تسـاعد القيادة العامة على القيام بوظائفهـا الرئيسية من تحديد للأهداف ورسم للسياسات ووضع للبرامج والخطط وتحقيق الرقابة.

فتنقل البيانات الى المسؤولين في المستـويات المختصة والقيادية عن طريق التقـارير وحتى يكون المختـصين والقيادة العامـة للشرطة على علم ومعـرفة بما يجري داخل الادارات العامـة في الحاضر ومعرفـة التنبؤات المستقبـلية بما يتعلق بنشاط العمل الشرطي.

لذا فنجد ان التقارير المالية والمحاسبـية تحتل مكانا هاما بين وسائل قياس الاداء. وهي تحتوي على حقائق يمكن الرجوع اليها عند الحاجة.

ويمكن تعريف التـقارير المالية بوجه عام على انها : التـقارير التي تتولد

عن النظام المحاسبي في مشروع معين بهدف مساعدة المستويات الادارية المتعددة في اختيار الاهداف ووضع الخطط الكفيلة بتحقيق هذه الاهداف وكذلك تقييم اداء الانشطة المختلفة(١).

والتقارير المالية تتنوع حسب وظيفتها وأهدافها الى:

- تقارير تكاليف.
- تفارير المتابعة.
- تفارير للميزانية

فتقارير التكاليف:

يمكن تعريفها بأنها أدوات اتصال داخلية تتضمن بيانات تكاليفية ملخصة لما جاء في سجلات وحسابات التكاليف ومختصرة بطريقة موضوعية متكاملة وتنقلها الى جهة الاختصاص أو للقيادة العامة للشرطة، بهدف مساعدتها في تحقيق الرقابة على عناصر للشرطة، بهدف مساعدتها في تحقيق الرقابة على عناصر التكاليف الداخلية في مجال تحكمها وذلك بعد تحليل البيانات وإيجاد الربط بين المعلومات واتخاذ القرارات المصححة لمحاربة أي ضياع او أسراف(٢). ولأهمية هذا النوع سنلقى الاضواء عليه في مبحث مستقل.

تقارير الميزانية:

وهي التي تعد بصفة دورية لغرض تحديد الانحرافات بين الارقام المخططة والتنفيذ الفعلي لمشروع الميزانية للعمل الشرطي خلال

---

(١) **دكتور احمد رجب عبد العال**، المحاسبة الادارية والادوات التحليلية والاتجاهات السلوكية، مؤسسة شباب الجامعة - الاسكندرية - مصر ١٩٩٤ - ٤٣٣.

(٢) **دكتور فكري عبد الحميد عشماوي**: محاسبة المسئولية - الهيئة العامة للكتب والاجهزة العلمية ١٩٩١، ص ٣١٠.

المدة المحدودة وحساب هذه الانحرافات ومعرفة اسبابها وايجاد الحلول اللازمة لها(١).

تقارير المتابعة:

فهو عرض وتحليل فني لكمية من البيانات والمعلومات والمقاييس، تثير متلقى التقرير، وتقوده الى التفكير في الموضوع محل المتابعة لاتخاذ قرار ملائم(٢).

محتويات التقارير :

تتكون التقارير المالية من بيانات ومعلومات اساسية أمكن جمعها من داخل المشروع هذا وتختلف التقارير من حيث محتوياتها وبنودها ودرجة شمولها بالمستوى القيادي الذي تقدم له.

واذا كان التقرير مرفوعا لسعادة القائد العام للشرطة أو نائبه ومن يحدده القائد العام كلما كان اكثر شمولا وايجازا، وذلك نظرا لانشغال القيادة العامة بامور مهمة كثيرة وهي في الوقت نفسه تحتاج الى اطلاع على كافة أمور ونشاطات الشرطة ولكن ذلك يكون بصورة جماعية ومختصرة(٣).

أنواع التقارير المالية

ان الغرض من التقرير المالي هو اعداد تقرير يوضح مدى تقدم الادارة

---

(١) **الدكتور / غسان القباني** التقارير المالية من اصدارات معهد الادارة بالرياض - ١٩٨٨ - ص ٥٣.

(٢) د **عبد المنعم عوض الله**، المحاسبة الادارية في مجال الرقابة والتخطيط - دار الفكر العربي - القاهرة، ص ٤٢.

(٣) **الدكتور، غسان القباني** - التقارير المالية. ومرجع سابق ص ٥٤.

الشرطيـة في تحقيق الاهداف المقـررة له، ويوضـح سلامة أو عدم سـلامة الادارة الشرطية خلال المدة المحاسبية المعمول عنها حسابات.

ويمكن تقـسيم التـقارير الماليـة المحـاسبـية الى تقـارير داخلية وتقـارير خارجية:

١ـ **التقارير الداخلية:** هي التقارير التي تعد للقيادة العامة للشرطة. ويجب ان يكون مـبسط وذلك باسـتخـدام تعبيـرات مفـهومـه للشخص الذي يرفع الـيه التقـرير. ويجب ان يرفع في الوقت المناسب حتى يمكن الاسـتفادة مـن بياناته في الوقت المناسب.

وهذه التقارير يتم اعدادها على اسـاس يومي أو اسبوعي أو شـهري أو ربع سنوي حسب متطلبات القيادة العامة للشرطة.

وتنقسم التقارير المالية والمحاسبية الداخلية الى الانواع التالية:

اولا: أنواع التقارير من حيث الفترة التي يغطيها التقرير:

١ـ تقارير دورية: periodical Report

تصدر بصورة منتظمة في نـهاية كل مدة محددة، اما يومية او اسـبوعية او شـهرية أو ربع او نصف سنوية أو سنوية.

وينبغي ان يعد تـصميم التقارير الدورية والقـصيرة بحيث تفـيد عند اعداد التـقارير بصـورة أطول فـمثـلا التـقارير اليـومـية تسـاهم في اعـداد التقـارير الاسبوعية.. وهكذا.

وان تعـد بانتظام في المواعـيـد المحددة حـتى لا تكون عـرضـه للتـضليل والتفاوت.

كما يجب ان تتضمن البيانات الجديدة التي تتوقع الادارة الاستفادة منها عندما تحتاج لاتخاذ القرارات في الأوقات المناسبة أو الحرجة.

٢ـ تقارير غير دورية:

وهي التي تصدر بصفة خاصة وغير متكررة، ويكون صدورها حسب طلب القيادة العامة للشرطة أو الادارة المختصة والمحددة بقرار من القائد العام للشرطة وحسب الظروف المستجدة والطارئة كدراسة حالة أو مشكلة معينة.

فهذه التقارير تهدف الى متابعة العمليات والانشطة وإصدار تقارير بشأنها.

(ثانيا) أنواع التقارير من حيث المستويات القيادية:

١ـ تقارير الأداء والعمل:

وهي التي تعد من اجل الرقابة على الاداء الجاري وبيان الانحرافات في الأداء الفعلي وتحليلها وكيفية المعالجة لهذه الانحرافات وتنقسم الى:

(أ) تقارير الرقابة: وهي التي تهتم بالرقابة المباشرة على نشاطات ادارات القيادة العامة للشرطة واستخراج الانحرافات ودراستها وايجاد الحلول اللازمة لها وتتكون من:

١ـ التقارير الدورية:

وتهدف الى اكتشاف انحرافات الاداء الفعلي عن المخطط أولا بأول حتى يمكن دراسة اسبابها ومعالجتها.

٢ـ التقارير التلخيصية:

وفيها يتم تلخيص انحرافات الاداء الفعلي عن المخطط خلال فترة زمنية محددة غالبا ما تكون شهراً واحداً.

(ب) التقارير الاعلامية (الاخبارية)

وتتضمن هذه التقارير بيانات عن الاداء الفعلي لادارة من إدارات القيادة العامة للشرطة مقارنا بالمخطط مبينا أوجه القصور والانحرافات التي حصلت وكيفية معالجتها ثم وضع توصيات.

كما تتضمن هذه التقارير بيانات تحليلية عن مؤشرات واتجاهات نشاط إدارات القيادة العامة للشرطة مقارنة بنشاطها في السنوات السابقة.

كما تتضمن بيانات عن التحليلات والتنبؤات المستقبلية والخاصة بنشاط الادارات المختلفة.

فتستخدم القيادة هذه التقارير لاغراض التخطيط ورسم السياسات العامة. وتعدها الادارة العامة للتخطيط وترفعها للقيادة العامة للشرطة لاتخاذ ما تراه بشأنها وخاصة في المحالات الآتية:

١ـ المساهمة بشكل فعال في وضع سياسات العمل الشرطي.

٢ـ اتخاذ قرارات رشيدة على اساس علمي وعملي.

٣ـ وضع توصيات فعالة بشأن تحسين مجالات العمل الشرطي.

(جـ) تقارير المسؤولية:

وهي تعد لمعرفة أداء الاشخاص المسؤولين لاعمالهم على اكمل وجه، وقياس نتائج نشاطهم ومحاسبتهم، وتوجيههم للعمل السليم عند وجود اخطاء او تقصير او انحرافات.

وتقارير المسؤولية تخدم هدفين رئيسيين هما:

(أ) اطلاع الشخص المسؤول عن التنفيذ على النتائج التي حققها بالنسبة

للاعمال التي تقع تحت مسئوليته وادارته التنفيذية، اي الاعمال التي يعتبر مسئولا عنها مسئولية شخصية.

(ب) دفع الشخص المسئول الى اتخاذ الاجراءات الضرورية اللازمة لتحسين مستوى الاداء والعمل الشرطي.

٢ـ التقارير المالية:

وتشمل بيانات المركز المالي المخطط والفعلي، ونتائج الاعمال الفعلية والمخططة، كما تشمل التحليل المالي خلال فترة زمنية معينة وبيانات عن خطط وسياسات مستقبلية فهي تشتمل على نوعية التقارير:

(أ) تقارير السكون : Silnce

والتي تختص بقياس وتحليل المركز المالي وبيان هيكل أصول وخصوم مشروع «الميزانية(١) في لحظه معينة، والنوع الرئيسي لتقارير السكون هي قوائم المركز المالي للمنشآت التابعة للادارات العامة.

(ب) تقارير الحركة : Action

توضح الحركة المالية(٢) داخل إدارة معينة خلال فترة زمنية معينة. وليس في لحظة سكون.

وتنقسم تقارير الحركة المالية الى الانواع الرئيسية الآتية:

١ـ قوائم نتائج الاعمال الفعلية مثل ذلك حساب التشغيل وحساب المتاجرة وحساب الارباح والخسائر في سوبر ماركت شرطة دبي. وفروعه بالكلية والمؤسسات العقابية.

---

(١) موافقة حكومة دبي على عدد من المشاريع الانشائية لشرطة دبي ضمن ميزانية العامة الجديد، مثال اعداد مباني للمعاهد الجديدة لشرطة دبي معهد التنمية الادارية الشرطية ـ معهد البحث الجنائي ومعهد المرور ومبنى الادارة ومرور بر دبي وتوسعات للمؤسسات العقابية.. الخ.

(٢) مثال توضح ايرادات الادارة العامة للمرورعلى رسوم تراخيص السيارات.

٢ـ تقارير الرقابة المالية التي تهدف الى قياس الحالة المالية الفعلية بالمقارنة بالحالة التقديرية أو المخططة من واقع الميزانيات التقديرية.

٣ـ قوائم استخدام الاموال التي تستخدم لقياس كفاءة استخدام أموال سوبر ماركت الشرطة مثلا.

٤ـ قوائم التغيير في المركز المالي التي تستخدم لتلخيص وتحليل التغيرات التي تطرأ على عناصر المركز المالي خلال فترة زمنية محددة(١).

(ثالثا) أنواع التقارير من حيث طبيعتها:

١ـ تقارير كمية (عددية):

وهي التي تتضمن البيانات المتعلقة بالعناصر المادية والبشرية في المنشأة ومدى كفاية هذه العناصر لتحقيق أغراض الشرطة ومدى كفاية الموارد المتاحة والمستلزمات السلعية والمخزنة والطاقة الآلية خلال المدة المحددة.

٢ـ تقارير قيمية (نقدية):

وهي التي تتضمن قيمة الموجودات والمطلوبات أو قيمة المصروفات والايرادات خلال الفترة المحددة.

وتتكون هذه التقارير من البيانات التي تؤثر على نشاط العمل الشرطي ونتائجها المتوقعة وكذلك البيانات التي توثر على مركزها المالي وكل عنصر من عناصرها. وهذه التقارير القيمية على الرغم مما لها من أهمية حيث أن الوحدات النقدية (الدرهم) هي القياس المتعارف عليه، إلا ان استخدام الوحدات العددية في التعبير عن كفاية عناصر العمل الشرطي يؤدي الى نتائج اكثر دقة منه في حالة

---

(١) د. **محمد عادل الهامي** أساليب المحاسبة الادارية ـ مكتبة جامعة عين شمس ـ ١٩٩٦، ص ٤٦، ٤٧.

استخدام الوحدات وسعر الوحدة. وهذا الاخير يتعرض لمؤثرات تخرج عن سيطرة الادارة. كما قد تكون خارجة عن سيطرة الشرطة بوجه عام.

(رابعا) أنواع التقارير من حيث أهدافها:

١ ـ تقارير رقابية:

التقارير التي تتضمن البيانات لتوجيه ومراقبة التنفيذ ودراسة وتحليل الانحرافات التي تحدث بين الأداء الفعلي والمخطط أولا بأول، وتقديم التقارير عن هذه الانحرافات والبحث عن الحلول المناسبة لعلاج الانحرافات والمشاكل الادارية الاخرى، وتشمل التقارير الدورية على كثير من التقارير الرقابية.

٢ ـ تقارير تخطيطية:

وتشمل البيانات والمعلومات اللازمة لاغراض التخطيط ووضع الاهداف، ورسم السياسات ودراسة التحليلات والتنبؤات وبرامج العمل الشرطي في المستقبل. ومثل التقارير التحليلية المقارنة بين أعمال ونشاطات الادارة الشرطية في فترات متفاوته وتشمل كذلك الموازنات التقديرية المختلفة(١).

الرقابة المالية في القيادة العامة لشرطة دبي :

اصدر سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القائد العام لشرطة دبي قرارا في ١٦ فبراير ١٩٩٥ بنظام قسم الرقابة المالية للقيادة العامة لشرطة دبي(٢) واداراتهاويتبع القائد العام مباشرة.

ويمارس هذا القسم الرقابة المالية على اي جهة يكون بحوزتها مال أو ما يقوم بالمال، سواء كان مملوكا كليا أو جزئيا لقوة شرطة دبي، ويستثني من ذلك

(١) **الدكتور غسان القباني**، التقارير المالية ـ مرجع سابق، ص ٦١.

(٢) أوامر القوة لشرطة دبي ـ الجزء الأول ـ رقم ٧/ ٩٥ بتاريخ ١٦ فبراير ١٩٩٥.

بعض الجهـات التي يرى القائد العـام استـثنائها من الرقابة. ويمـارس هذا القسم الرقابة المالية المسبقة واللاحقة وتنص المادة الرابعة على أن:

١ـ تنحصـر الصلاحـيات المخولة لهـذا القسم في حـدود الاختصـاصات المنصوص عليها في هذا النظام بمايلي:

(أ) الكشف عن المخالفات المالية.

(ب) دراســة نواحي الـقـصــور في القــوانين والانظمـة واللوائـح الماليـة المحاسبية، ونظم الرقابة الداخلية، وأسلوب سير العمليات المالية، واقتراح وسائل تطويرها واصلاحها، ورفع التوصيات بشأنها الى القائد العام أو نائبه.

(جـ) التدقيق والتفتيش بصورة دورية او مـفاجئة، وذلك وفقا لخطة العمل المقررة من قبل القسم، والتي لا يجوز اطلاع الجهات الخاضعة للرقابة عليها.

(د) التدقـيق على اي مســتند او سجل او أوراق يرى المراقب او المـدقق أنها لازمة لقيامه بالرقابة على الوجه الاكمل.

٢ـ تجرى عـمليات التدقيق في مـقر القسم، أو في الجـهة التي توجد فيـها الحسابات والسجلات والمستندات المدعمة بها طبقا للاصول المتبعة في هذا الشأن.

وتنص المادة (٥):

على أن ترفع التقارير الخاصة بهذا القـسم الى القائد العام أو نائبة مباشرة من قبل رئيسه.

هذا وتحدد المادة السادسة المخالفات المالية بقولهـا: تعتبر مخالفة مالية في تطبيق احكام هذا النظام مايلي:

١ـ مخالفـة القواعد والاحكام المالية المنصوص عليـها في القوانين واللوائح والنظم والاوامر المطبقة في القوة بهذا الشـأن.

٢- مخـالفة الاحكام المنظمة لـلمناقصات والمزايدات والمسـتودعات وكـافة القواعد والاحكام والانظمة بالتعاميم المالية والمحاسبية والمخزنية.

٣- مخالفة الاحكام العامة لميزانية شرطة دبي.

٤- كل أهمال أو تقصـير يترتب عليه صرف مبـالغ مالية غير مسـتحقة لاي جهة او فرد، او الامتناع عن دفع مبالغ مستحقة لاي جهة او فرد دون مبرر قانوني لذلك، او ضياع حق من الحقـوق المالية لاحدى الجهات الخاضـعة لرقابة القسم او الحاق الضرر بأموال القوة.

٥- اختلاس أموال القوة او اساءة الائتمان اليها.

المبحث الخامس والعشرين
تقارير التكاليف

إن كل تقرير لكي يكون له الكيان المنتج الفعال، لا تخرج دعائمه الأساسية عن مقارنة الأداء الفعلي مع التقديرات المرسومة في أوامر القيادة والإدارة والعملية الشرطية، بغرض الوصول إلى الإنحرافات وتشخيصها وإقرار سبل العلاج لها.

وتتفاوت تقارير التكاليف من ناحية هدفها، واشكالها ولغتها ودوريتها على الوجه الآتي(١):

١ ـ الهدف: تقرير التكاليف يعبر عن هدف يلزم تحديده بدقة بادىء الأمر، حتى يمكن تجميع البيانات بالتالي في ضوء ذلك الهدف، وتحليلها بما يؤدي إلى عرض الغرض المطلوب من التقرير، ولا يجوز أن يعد تقرير بلا هدف وإلا وصل إلى نتيجة محدودة غير فعالة.

فهدف تقارير التكاليف يتمثل غالباً في قياس درجة كفاية الأداء، ويقاس الأداء بعدة طرق يعتمد على المجال الذي يغطيه التقرير، وعموماً نجد أن الرقابة ومتابعة الأداء تغطي الآتي:

(أ) العمل الذي تم، والنفقات التي حدثت، والنتائج التي تم التوصل إليها.

(ب) أثر العمليات الشرطية المنفذة على تحقيق الأمن.

٢ ـ الشكل: تأخذ تقارير التكاليف أشكال متعددة، حسب الغرض منها، ووفقاً للجهة المرسل إليها التقرير، ومستواها الإداري والطريقة المناسبة للعرض

---

(١) **دكتور: أحمد محمد موسى:** تقييم الأداء الاقتصادي في قطاع الأعمال والخدمات دار النهضة العربية ١٩٦٩ ـ ص ٤٥٣

عليها. فقـد يكون التقرير في صورة «بيان» رقمي، أو «رسـم بياني» أو «مذكرة» أو «جدول إحصائي».

و**تعبر التقارير الرقمية:** عن أوجه النشاط الخاضعة للرقابة بمجموعة من الأرقام، كالتقارير التي تترجم إنحرافات التقدير عن فعاليات التنفيذ.

أما التـقارير التي في صـورة رسم بياني: فيـعرض أهداف التـقرير في صورة رسوم ومنحنيات بيانية..

فالتـقارير التي تعبر عن إنحـراف الفعاليـات عن التقديرات، تمكن مسـتوى الإدارة المرفوع إليه التقرير من الوقوف على قيمة ودرجة الإنحراف بمجرد النظر.

أما التـقارير المكـتوبة: توضح نواحي الضـعف والكفاية في التنفـيذ في صورة بيانات مالية مصحوبة بتعليق وافي عن وقائع التقرير.

أما التـقارير الاحصـائية فهي بيـانات عن العمليات التي يمكن تسجـيلها وعرضها في صورة كمية أو رقمية.

هـــــذا

ويجب أن تكون «لغة» التقارير سواء رقمية أو كتابية أو تصويرية هي اللغة التي تستخدمها وتسوعبها الجهة المستفيدة من التقرير.

٣ ـ درجة الشمول وتفصيل بيانات التقرير

وهذا يتوقف على المستوى الإداري المقدم إليه الـتقرير فكلما ارتفع المستوى القيادي كلمـا زادت الإجمالية وقلت أهمية التـفاصيل في بيانات التقريـر. وعموماً تعتمد درجة التفصيل والشمول الـتي يتعين ظهورها بالتقارير على عوامل مختلفة نورد منها ما يأتي:

أ ـ درجة وضع المستوى القيادي فمثلاً نجـد أن القيادة العليا يهمها الوقوف

على ملخص المعلومات بينما مدير الإدارة العامة المختصـة يهمه معرفة تفصيلات أعمق من ذلك.

ب ـ وجود إنحرافات عن الخطة الموضوعة مما يـتطلب معه إتباع طريق مبدأ الإدارة بالإستثناء، الذي يؤدي إلى تركيز البـحث للوقوف على مكنون الانحرافات عن الخطة الموضوعـة، بما يزيد عن قدر معين، وهذا يتطلب التـزود في التحليل عن طريق طلب تفـصيـلات أخرى في صـورة مكملة لمسـاعدة الإدارة في تبـرير تلك الإنحرافات.

ج ـ تمتع المنطقة التي يغطيها نشاط التقرير بأهمية كبيرة في تحقيق النجاح الكلي للعـمل الشرطي والأمنـي، الأمر الذي يسـتجلب مـعه إنتـباه الإدارة ويبـرر التوسع في المعلومات.

٤ ـ الدورية:

يصدر تقـرير التكاليف إما دورياً، أي في مـيعاد دوري ثابت ومـنتظم، مثل التقارير الشـهرية. أو التي تصدر دورياً في نهاية كل فـترة مالية معـينة عن نتائج التكاليف خـلالها، أو يكون التـقرير «غيـر دوري» فلا يكون له مـيعـاد ثابت فيـعد التقرير عن أمر معين يرى ضرورة عرضه على الجهة المختصة.

ويتحكم في عملية توقيت تقارير التكاليف الأمور التالية:

(أ) **التكرار:** أي الفترة الزمنية التي يجب أن يتكرر إعداد التقرير عنه بصفة دورية.

(ب) **فترة الرقابة:** أي الفترة التي يجب اعداد تقرير عنها.

(ج) **السرعة:** مدى السرعة المطلوب إنجاز التقرير فيها.

(د) **الإنتـظام:** أي تنظيم اليوم أو الساعة التي يجب أن يكون التـقرير فيها

لدى المستـوى الإداري القيادي، لكي يمكن له أن يقف علـى النشاط الذي يدخل في نطاق رقابته.

وتحكم العوامل الســابقة عمليـة التوقيت الـزمني للتقارير فـالقرارات التي تتخذ بخصــوص هذه العوامل يجب أن تصمم لمقابلة احتياجـات مستويات الإدارة المختلفة بالشرطة.

ولذلك فإن هيكل التوقيت الزمني لا يختلف من إدارة عامة لأخرى، ولكن في نفس الإدارة العامة من مستوى إداري إلى آخر.

وقد يكون من المثالي بالنسبة لجميع التقارير أن تعد يومياً لتغطية كل مجال من أوجه النشاط، كـذا بالنسبة لكل مدير إدارة فرعيـة لكي يمكن له الحصول على المعلومـات بسرعة للعـمل بموجبـها أو امـداد القيادة بـها. إذ من العبث فـي العمل الشرطي والأمني عرض بيانات ومعلومات متأخرة أصبحت عديمة النفع والفائدة، فضلاً عن ذلك فإنه قـد يترتب على التأخير إتخاذ قرارات خـاطئة، أو تأخر إصدار قرارات في أمور عاجلة.

ومن البديهي أنه يجب دائماً إعادة النظر في البيانات التي تعد بصفة دورية، وذلك بقصد استبـعاد وإلغاء ما قد يصبح مكرراً فيها، أو تعديل مـا قد يحتاج منها إلى تعديل - بسبب تغير الظروف. إذ قد يتـرتب على عرض بيانات معينة على وجه دوري وبطريقة نمطية موحـدة أن تفقد تدريجياً الرغبة إليـها من جانب من تعرض عليـه. لذلك إذا تبين في أي وقت عدم الإنتـفاع من أي بيـان معـروض، وجب على الإدارة معـدة البيان إعادة النـظر في طريقة إعداده أو محـتوياته أو توقيـته أو في الظروف الأخرى المحيطة به.

٥ - الاختصاص:

تقارير الـرقـابة لا ترسـل إلا إلى المديريـن ذات الاخـــتصـــاص، ويكونون

في مركز يسمح لهم بإتخاذ قرار ما فيما يختص بمجال العمليات التي يغطيها التقرير.

ولا يتضمن التقرير المرسل إلى أحد المسئولين إلا البيانات المتعلقة بدائرة نشاطه وإختصاصه، وكلما اتسعت دائرة اختصاص المسئول، فإن التقرير المرسل له يجب أن يشتمل على ملخص للتقارير الجزئية الخاصة بالدوائر الإدارية الفرعية التابعة له.

٦ ـ الدقـــة:

لا شك في أن الدقة مطلوبة دائماً كلما أمكن ذلك، غير أنه يجب مراعاة الآتي:

(أ) ان الغرض من البيان ذاته قد لا يتطلب درجة عالية من الدقة، فمثلاً قد تطلب بيانات عن التنفيذ الفعلي في مدد سابقة لمجرد الاسترشاد بها في المستقبل ـ وفي هذه الحالة تكون الدقة التفصيلية غير منتجة.

(ب) قد يزداد البيان وضوحاً إذا تخلينا عن الدقة المتناهية في الأرقام وظهرت بالتقريب إلى أقرب عدد صحيح.

(ج) يجب ألا تكون الدقة على حساب زيادة كبيرة أو أن تؤدي إلى تأخير إعداد البيان.

لذا يجب أن يكون التقرير دقيقاً ومفهوماً ومبسطاً في عرضه للبيانات التي تمثل المعلومات الضرورية.

المبحث السادس والعشرون
تقارير جودة الاداء
Quality Performance Report

يعتمـد العمل الشرطي والأمني على الأداء المرضـي ولا مجـال لقبول تدهور وتدني الأداء من جانب مجتمع مفتوح خاصة وان العالم أصبح كله عبارة عن قرية صغيرة.

والتوصل إلى مـستويات الجـودة المرضية والحفـاظ عليها بصـورة دائمة أصبح محدداً أسياسياً لأعـمال الشرطة والأمن العام. وعليه أصبحت إدارة أنشطة الجـودة وإرتباطهـا بأهداف العمل الشـرطي والأمن العـام عنصراً أسـاسيـاً يتم إعتباره عند التخطيط لأي أنشطة شرطية.

وتعـرف إدارة الجودة الشـاملة Total Quality بأنهـا: هي النظام الفعـال لتكامل جهود جمـيع العاملين في القيادة العامة للشـرطة لتحسين وتطوير الجودة والحفاظ عليها بما يمكنها من أداء المهام والمسئوليات المنوطة بها بأسلوب عصري اقتصادي ويكون مـؤداه التوفيق بين العامة والمصالـح الخاصة دون إهدار لرضـاء المواطنين والمقيمين والعابرين.

ويرتبط بذلك تأصـيل مفهوم المـراقبة(١) إلى أنه منهـاج للإدارة من أربعة خطوات مرتبطة ببعضها هي:

١ـ تحديد معايير الجودة.

---

(١) **مهندس/ سيـد عبدالقادر**: الدليل الشـامل للجودة الكليـة ـ طبعة ١٩٩٤ بدون ناشر ولم يكتب اسم المطبـعـة ـ ص ١٤ حيث يقـول «تعرف الرقـابة بإنهـا عمليـة اسناد المسـئوليـة والسلطة عللى شكل نشـاط إداري مع الاحتفاظ بالوسائل اللازمة للتأكد من سلامة النتائج».

٢ ـ تقييم المطابقة لتلك المعايير.

٣ ـ قدرة النظام الشرطي والأمني على عدم تجاوز تلك المعايير.

٤ ـ التخطيط للتحسين المستمر لتلك المعايير.

وقد تم تنفيذ عدة مناهج لمراقبة الجودة يمكن إيجازها كالتالي:

١ ـ مراقبة الجودة عن طريق العاملين أنفسهم: فتلك أول خطوة للتطوير في مجال عمله وتطويره بما يتفق والقوانين والمراسيم واللوائح والأوامر التي تصدر إليه من القيادة العامة للشرطة ومن قيادته المباشرة فالجودة أصبحت مسئولية كل فرد بالشرطة.

٢ ـ مراقبة الجودة عن طريق رؤساء الأقسام ومديري الإدارات: فكل رئيس قسم أو مدير إدارة يراقب جودة أداء قسمه أو إدارته.

٣ ـ مراقبة الجودة عن طريق التفتيش بواسطة إدارة الجودة بالشرطة: إن إدارة الجودة التي أنشئت بشرطة دبي(١) هي المدخل الإداري السليم لإسناد المسئوليات والصلاحيات الخاصة بضمان الأداء الشرطي.

هذا وتغطي إدارة الجودة الكلية الجوانب الإنسانية(٢) والنوازع البشرية. حيث تنفي منذ البداية احساس العاملين بأن مسئوليتهم صغيرة جداً أو غير ملموسة إزاء الجودة. ويجري الترتيب لإنتمائهم إلى النظام. وبناء الاحساس الفعلي والشعور بالمسئولية إزاء كونهم جزء من برنامج الجودة في الشرطة.

---

(١) انشئت بقرار سعادة القائد العام لشرطة دبي رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٨ بتاريخ ٢٠ يونيو ١٩٩٨ وتلحق بمركز البحوث والدراسات الملحق بالقيادة العامة مباشرة.

(٢) إنطلاقا من توجيهات الفريق أول سمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم ولى عهد دبي وزير الدفاع رئيس الشرطة والأمن العام نفذت القيادة العامة لشرطة دبي برنامج «الانسان قبل المكان» اعتبارا من ٢٩ نوفمبر ١٩٩٨ بهدف تحفيز الابداع باعتباره المرتكز الذي تقف على أرضيته إنطلاقة أي أمة نحو التقدم والرقي، وتحسين جودة الاداء الشرطي لدى العاملين بحيث يكون التميز ممارسة على مختلف المستويات الشرطية.

يتعين توضيح ان الـهدف من تطبيق إدارة الجودة الكلية لـيس هو التحسين المرحلي للجودة في العمل الشرطي أو الاقتصاد في الإنفاق. وإن كانت تلك العوامل أحد نتائج نظام الجودة بصفة مستمرة ولكنها على أية حال ليست هدفاً مرحلياً.

وتعتـبر الطرق الاحـصائيـة في إدارة الجودة الكليـة وسيلة لضبـط العمل الشرطي ومنع حدوث التدني في نتائج العمل الشرطي، حيث يستخلص من التباين في المواصفات، إتصال الأداء للعمليات والخدمات الشرطية بنذر التقصير والمبادرة بدراسة المبررات وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.

ولعل أبرز سـمـات برامج إدارة الجـودة الشـاملة في الشـرطة هي ضـبط الجودة فـي المنبع من الشرطي الحـدث، حيث يبـدأ بناء الجودة بصـورة إيجابـية برصد القياسات التي تتم أثناء العمل الشرطي والأمني.

- فـإدارة الجـودة الشـامـلة في الشـرطة والأمن هي أحـد النظم الإدارية المتطورة التي تتبـعها القـيادة العامـة لشرطة دبي والتي تتضـمن مراقبـة الجودة وتأكيدها بالصورة المثلى وفقا لقرار سعادة القائد العام رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٨.

- إن إدارة الجودة هي نظام إداري وفني مـتكامل يغطي كافة العـمل الشرطي والأمني بدءاً من التـخطيط إنتـهاءً بمتـابعـة أداء إدارات الشرطة ورضـاء المواطن والمقيم والعابر.

- وإن نظام إدارة الجودة الكلية في الشرطة يستلزم وجود نظام قائم وفعال لمراقبة الجودة.

- ونظام إدارة الجودة في الشرطة يستلزم وجود منهاج مطبق لأسلوب أداء وتنفيذ الأعمال الشرطية والأمنية.

- ونظام إدارة الجودة يرتبط بتوفر مواصـفات للعمل الشرطي يتم الإلتزام بها ومراجعتها دورياً.

- ونظام الجـودة يرتبط بوجود نـظام معلومـات متطـور بالقيـادة العامـة للشرطة.

والواقع: إن إدارة الجودة الشاملة في العمل الشرطي يرتبط بالمناخ والرغبة

الأكيدة للقيادة العامة للشرطة وقائدها العام في التطوير لمواجهة التحديات المختلفة.

وأخيراً: فإن إدارة الجودة الكلية بالشرطة يجب أن تولي أهمية قصوى للعنصر البشري من نواحي الأهلية (التدريب والتعليم)، والحوافز السلبية والإيجابية، وتحديد الواجبات لكل فرد شرطي، وتوضيح أهمية ومن كل منهم في بناء جودة أداء العمل الشرطي لتكون مسئولية الجميع.

تقارير جودة الأداء:

لكي تكون تقارير المراجعين على مستوى الجودة يجب أولاً تأهيل مراجعي جودة الأداء بقدر كاف من الدراسات الإنسانية والفنية التي تمكنهم من إستيعاب النواحي الفنية لأعمال المراجعة على أعمال الإدارات العامة للشرطة بسهولة ويسر لإكتساب تقدير الجميع.

ونظراً لطبيعة عمل مراجع جودة الأداء فإنه يكتسب شخصياً قدراً كبيراً من الأهمية بإعتبار ان تقاريره تراجع من قبل سعادة القائد العام للشرطة شخصياً - لذا يجب على المراجعين الحرص على عدم سوء استغلال تلك الأهمية الشخصية.

والأسلوب المثالي لتقارير جودة الأداء

أن تكون التقارير والتوصيات مبنية على الحقائق المادية، وتتحاشى استقراء الرأي الشخصي حيث تتوافر فرصة إختلاف الرأي مع إدراك المراجع لجودة الأداء ان تقاريره هي أحد مدخلات عملية إتخاذ القرار القيادي الشرطي، لذا يجب عليه تحاشي كافة أنواع المجادلة مع الإدارات التي تقع عليها المسئولية الفعلية بالدرجة الأولى.

ويجب أن يتضمن التقرير بالإضافة إلى أوجه القصور بالرغم من صحتها، يشير في التقرير إلى النواحي الإيجابية في تنفيذ برنامج الجودة.

ويجب أن تتضمن التقارير إستقراء العيوب المتوقعة لتداركها في المستقبل.

تقرير مراجعة نظام الجودة
Quality Audit Report

تاريخ أداء المراجعة - / - / - ١٩ من تم الإتصال به : ____________

نتائج المراجعة : ________________________ *Audit Findings*

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

Corrective Action Request Issued Against This Report

Yes ☐ *No* ☐ *(Attached Procedure Description)*

الإجراءات التصحيحية بناء علي التقرير مطلوب☐ غيرمطلوب☐

(مرفق وصف الإجراء)

أعد بمعرفة ____________ : *Prepared by* بتاريخ / / *Date* : ١٩

يعتمـــد ، ____________ : *Approved by* بتاريخ / / *Date* : ١٩

تقرير شهري لأداء الجودة

تقرير شهري لأداء الجودة

مشروع / برنامج ———————— إسم المورد ————————

الجهة محررة التقرير: ———————— التقرير عن أداء شهر ————————

العملية	الأداء			ملاحظات
	جيد	مقبول	ضعيف	

$$\text{تقييم لأداء الجودة} = \frac{\text{كمية الأجزاء المقبولة}}{\text{كمية الإنتاج}} \times ١٠٠$$

$$\text{تقييم لأداء المورد} = \frac{\text{الكمية الموردة}}{\text{كمية الإنتاج}} \times ١٠٠$$

مدير الادارة العامة لـ ...... بتاريخ / / ١٩

المبحث السابع والعشرون
التقرير الصحفي

التقرير الصحفي : هو فن يقع ما بين الخبر والتحقيق الصحفي.

ويقدم التقرير الصحفي مجـموعة من المعارف والمعلومات حول الوقائع في سيرها وحركتها الديناميكية فهو إذن يتميز بالحركة والحيوية.

والتقرير الصحفي :

لا يستوعب الجوانب الجوهرية أو الرئيســية في الحدث فقط كما هو الشأن في الخبر وإنما يمكن ان يستوعب وصف الزمان والمكان والاشــخاص والظروف التي ترتبط بالحدث.

والتقرير الصحفي :

لا يقتصر على الوصف المنطقي والموضوعي للاحداث وإنما يسمح في نفس الوقت بابراز الآراء الشخصية والتجارب الذاتية للمحرر الذي يكتب التقرير.

كتابة التقرير الصحفي :

لابد أن يحتوي التقرير الصحفي على الأجزاء الثلاثة التالية :

أوّلاً : مقدمة التقرير الصحفي :

وهذه المقدمة لها عدة وظائف أهمها :

١ ـ ان تمهد للموضوع.

٢ ـ أن تهيء القارىء له.

ومقدمة التقرير الصحفي قد تحتوي على العناصر التالية :

(١) واقعة ملموسة.

(٢) موقف معين.

(٣) صورة منطقية.

(٤) زاوية جديدة لموضوع غير جديد.

وتتحدد قيمة المقدمة على ضوء الاعتبارات التالية:

١ ـ مقدرة المقدمة على جذب انتباه القاريء بل الموضوع الذي يعالجه التقرير الصحفي.

٢ ـ قدرة المقدمة على دفع القارئ إلى متابعة بقية التقرير الصحفي وحتي نهايته.

ثانياً : جسم التقرير الصحفي :

جسم التقرير الصحفي هو الجزء الذي يضم المعلومات والبيانات الجوهرية في موضوع التقرير.. وكذلك الأدلة والشواهد أو الحجج المنطقية التي تدعم الموضوع الذي يتناوله التقرير.

ومن الضروري أن يحرص كاتب التقرير على أن يضمن جسم التقرير جانبين هامين هما :

(١) مسار الحدث أو الواقعة التي يتناولها التقرير... وتطور هذا المسار منذ بدايته حتى نهايته.

(٢) الربط بين الوقائع التي يضمها التقرير وأن يكشف عن العلاقات بينها حتى يكشف ماوراءها أو ما يكتنفها من غموض.

ثالثاً : خاتمة التقرير الصحفي :

وهي آخر جزء في التقرير وأهم ما فيه ولابد أن تتضمن :

١ ـ تقييم المحرر لموضوع التقرير.

٢ ـ عرض للنتائج التي وصل اليها محرر التقرير.

٣ ـ التعميم لحقائق معينة أو آراء خاصة أو لبعض النتائج التي حصل عليها المحرر وان كان يفضل ألا يلجأ المحرر إلى التعميم إلا إذا كان مستنداً إلى وثائق أو حقائق لا تقبل الجدل أو النقاش.

ومن الضروري أن يراعي كاتب التقرير توفر صفتين هامتين في خاتمة التقرير الصحفي وهما:

١ ـ أن تحرص بقدر الامكان ان تثير في ذهن القارىء حوارا حول موضوع التقرير وأن تدفعه إلى التفكير في الموضوع ومتابعته فيما بعد أن كان الموضوع يستحق المتابعة.

٢ ـ ان تترك خاتمة التقرير صدى عن موضوع التقرير.

وهناك عدة محاذير يجب مراعاتها في الخاتمة(١).

١ ـ ان يحذر من بارثن الخاتمة الخطابية، وإن يحذر الوقوع في خطأ عدم الاتساق بين المعلومات التي يحتويها جسم التقرير.

---

(١) أ. **فاروق أبو زيد :** فن الكتابة الصحفية ـ دار الشروق القاهرة ـ الطبعة الثانية ١٩٨٢ ص ٦٥.

المبحث الثامن والعشرين
تقرير عن إجتماع
Meeting Report

عند كتابة تقرير عن إجتماع أو جلسة يشترط أن يكون دقيقا حتى يمثل سجلا صادقا لكل ما جرى في الجلسة، ويجب أن يكون موجزا حتى يعطي تلخيصا للامور الهامة التي نوقشت والقرارات التي تم التوصل إليها واضحا لدرجة ان الغائبين عن الاجتماع أو من يعتذر عنه يمكنه الاحاطة علما بالاجراءات والقرارات بقراءة المحضر. ويتم ذلك دون الدخول في التفاصيل.

يجب عند كتابة تقرير عن اجتماع ان يتضمن الآتي على الاقل:

١ـ عنوان موضوع الاجتماع ويعرفه تعريفا دقيقا واضحا ويكتب العنوان في اعلى وسط الصفحة بحروف كبيرة،

٢ـ تاريخ وساعة ويوم عقد الاجتماع.

٣ـ مكان عقد الاجتماع.

٤ـ نوع الاجتماع (دوري ـ طارىء).

٥ـ أسماء الحاضرين مع بيان صفة الحضور أو الغياب والمعتذرين والجهات التي يمثلونها واسم رئيس الاجتماع.

٦ـ اثبات صحة الاجتماع (لتوافر العدد القانوني حسب نظام الجهة ـ الحصول على موافقة الجهة المختصة).

٧ـ جدول الاعمال

٨ـ المسائل التي بحثت، وأهم ما أثير في نقاش كل موضوع، وما قدم بشأنها من اقتراحات مع بيان التقارير المقدمة حول موضوعات الاجتماع.

٩ـ نص القرارات التي اتخذت

١٠ـ وقت انفضاض الاجتماع، وموعد ومكان الاجتماع التالي ان وجد.

محضر اجتماع مجلس ....
في ....

إنه في يوم .... الموافق .... الســاعـة .... للنظر في جدول الاعمال الذي ارسل للسادة الاعضاء.

وقد حضر الاجتماع كل من السادة :

١ ـ .... (الرئيس)

٢ ـ .... (عضو)

٣ ـ .... (عضو)

٤ ـ .... (عضو)

واعتذر عن الحضور كل من السادة :

....

....

ولم يحضر ولم يعتذر كل من السادة :

....

....

وقد اعتبر الاجتماع صحيحا لحضور .... أعضاء

وفي بداية الاجتـماع قرأ الســيد الرئيس محضــر الاجتمــاع السابق، ولما لم يعترض عليه احد من الاعضاء اعتبر صحيحاً.

ـ ثم انتقل المجلس لمناقشة جدول الاعمال المتضمن الموضوعات التالية :

١ ـ ....

٢ ـ ....

واتخذ في الاجتماع القرارات التالية :

١ ـ ....

٢ ـ ....

وقد انتــهى الاجتماع في الســاعة .... واتفق على تحديد الســاعة .... من يوم .... الموافق .... للجلسة القادمة

المبحث التاسع والعشرين
المذكرة Memo

تعد المذكرة بمبادرة من كاتبها لعرض الجوانب المختصرة لموضوع معين بصورة مختصرة، او للاستفسار عن موضوع أو مذكرة تتضمن معلومات مختصرة للعلم بموضوع معين وقد تكون المذكرة تحوي شكر على ادائه المتميز أو للتهنئة بتوليه منصب أو ترقية وقد تهدف الى استعجال اجراء.

فرجل الشرطة بل كل إداري يجد خلال عمله ما يتطلب كتابه مذكرة شارحه مختصرة الى رؤسائه لاحاطتهم علما بموضوع معين، وهذه الرسائل المختصرة هي المذكرات، وهي تكون موجزة ومرنه، وليس المغزى منها ان تكون مناقشة تفصيلية لموضوع ما، ولكن يتبين منها بوضوح الحقائق الاساسية التي تضعها امام رئيسك.

والمذكرة لا تحوي ديباجة ولا تحيات أو مجاملات مما يرد في المكاتبات العامة. لكن عليها تاريخ صدورها ولكن عادة يرجع اليها بالرقم أو بالموضوع. وقد تكتب على ورق مطبوع عليه اسم الادارة او القسم التي هي صادرة منه أو على ورقة عادية. وقد تنسخ على الكومبيوتر أو الآلة الكاتبة او تكتب بخط اليد.

وقد يوقع كاتب المذكرة أمام اسمه او في اسفله اولا يوقع اطلاقا. وقد تستخدم المذكرة كغطاء لتقرير مطلوب الاطلاع عليه وأرجاعه او لاصدار توصية باتخاذ اجراء معين او لغير ذلك من أمور الاتصال العادية.

هذا ويجب أن يتوافر في المذكرة بعض السمات التي تتلخص في:

- الدقة.

- الايجاز، حيث أنها لا تتضمن تفصيلات كما هو الحال في التقرير.

- الوضوح، والبعد عن اللبس او الغموض او التأويل.

- التسلسل المنطقي للوقائع.

- التأثير والفاعلية.

- السرعة في الاعداد.

- الخلو من الشكليات. بعكس التقرير.

وعند إعداد المذكرات يفضل البعض البدء بذكر النتيجة، ثم الأسباب، بينما يفضل آخرون استعراض الأسباب اولا ثم ختامها بالنتيجة.

والواقع ان الاتجاه الثاني افضل لما ينطوي عليه من تسلسل منطقي(١).

أنواع المذكرات:

(أولا) مذكرة الاحاطة:

هي مجرد نشرة أو اشارة لموضوع معين مثل اخطار عن اجازة او تعيين موظف جديد. وتستخدم ايضا في ابلاغ رؤساء الاقسام بالتغييرات التنظيمية.

هل هناك صعوبات في كتابه المذكرة؟ لا شيء إذا لم تحررها بمنتهى العجلة؟

نفرض أن مدير الادارة العامة للمراكز الافراد أرسل لمديري المراكز والمخافر مذكرة يخطرهم فيها بالاجتماع الشهري، ولكن نسي أن يذكر ان الاجتماع سيعقد في الساعة الثامنة صباحا بدلا من الوقت المعتاد وهو الساعة التاسعة صباحا ومن السبت الثالث من الشهر ونتيجة لهذا جلس مدير الادارة العامة بمفردة ما يقرب من الساعة قبل أن يصل مرؤوسوه.

---

(١) **لواء محمد نبوي إسماعيل**: الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ١٢٨.

ما هي الحقائق التي كان عليه ذكرها في المذكرة؟

بالاختصار هي الآتي:

١ـ الغرض من الاجتماع.

٢ـ وقت الاجتماع.

٣ـ مكان الاجتماع

٤ـ الموضوعات التي ستثار في الاجتماع حتى يتمكن الاعضاء من احضار البيانات المتعلقة بها.

ويلاحظ إنه من باب المجاملة فقط أن توضح باسهاب عندما تحرر إخطارا.

ولقد تحدث أحد رؤساء الاقسام في حلقة مناقشة عن اجراء الاتصالات اقامتها الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الادارية التي يشرف المؤلف بتولي منصب الامين العام لها. عن مذكرة تلقاها من رئيسه بعد ظهر يوم الاربعاء يقول فيها «سأقابلك في مكتبي يوم السبت القادم الساعة الحادية عشرة صباحا، يصف الرجل حالته إنه قضى عطلة آخر الاسبوع كئيبه، فماذا يريد رئيسه ان يقابله؟ هل حدث شيء خطأ؟ هل سينقل؟ وانتظر الميعاد المحدد له، وأخيرا حان الميعاد، ودخل على رئيسه وهو قلق وعصبي؟

«أهلا» قالها رئيسه مع ابتسامة مع ترحيب صادق ثم أردف قائلا: «هل لك ان تعطيني رأيك في هذه التقارير المتعلقة بخطط المكافآت التي ستمنح لموظفي قسمك؟ ان المسألة ليست عاجلة.

وتنفس الرجل الصعداء، ولكنه غضب أيضا، وقال بعد ذلك «عليه اللعنة، إني اعتقد انه فعل ذلك لانه أراد أن أظل قلقا طول نهاية الاسبوع، وقد نجح في ذلك».

وكم كان يكون اجراء الاتصالات انجح لو كان الرئيس قد كتب: «برجاء

مقـابلتي الساعـة الحادية عـشرة من يوم السـبت القادم بمكتـبي، لاني أريدك ان تراجع بعض التقارير المتعلقة بخطط مكافآت موظفي «قسمكم».

(ثانيا) مذكرة الاستفسار:

وهي مجرد سـؤال سطر على ورق، فعندما تريد أن تسـأل رئيس قسم آخر عن معلومات عـن بعض أوجه النشاط في إدارته، أو عن بعض مشـروعات موضع اهتمامكما. فأنت ترسل اليه مذكرة.

ولقد تقول ولماذا لا اسـتعمل التليفون أو أذهب لمـقابلته؟ لا بأس، ولكن ربما تريد ان تسجل في ملـفاتك أنك استعـملت وأستفـسرت، أو ربما لبعض الاسـباب، ترغب في الحصول على اجابة مكتوبة عن سؤالك، أو ربما يكون الطرف الآخر غير موجود، وترغب في التأكد من أنك لن تنسى سؤاله عما تريد أن تعرفه.

ومهما يكن فإذا كنت تريد احسن الاجابة عن سؤالك فتأكد من وضع سؤالك بأدب ولباقه.

ويضر السؤال احـيانا إذا وضع مقتضـبا وزيادة على ذلك إذا كنت تريد من شخص أن يمدك بمعلومات، فيجب ان تسأل عنهـا بطريقة تظهر بوضوح الحقائق التي تريدها.

فيجب وضع سؤالك بوضوح تام حتى تحصل على الاجابة التي تريدها.

(ثالثا) مذكرة المعلومات:

وتستعمل في إحاطة موظفيك وزمـلائك ورئيسك علما بالاشياء أو الحوادث التي يجب ان يعرفوا عنها.

مثلا، اذا حـدث موضوع هام يتعلق بنشاط ادارتك وعـالجت الموضوع فانك تكتب مذكرة الى رئيسك موضحا مـا فعلت، وليست هذه المذكرة تقريرا ولو انها قد تسبق التقرير فهي مجرد فقرة قصيرة للعلم بموضوع معين.

وغالبا ما تأتي مـذكرات المعلومات بنتائج عكسيه إذا كـانت غامضة، أو لان الكاتب لم يتحرى الدقة عند تحريرها.

فيـجب عليك أن تتـأكد عندما ترسـل الى أحد مذكـرة معلومـات أنك تعطي معلومـات، ولا تضع الغازا مـحيـرة، واذا وضعت نفـسك مكان القارىء فيـمكنك الحكم على تأثيـر مذكـرتك. وتمعن فيـها وأسأل نفـسك: «هل هذا يعطيـه صورة واضحة؟ وهل تركت شيئا يجب ذكره؟؟

واذا اتبعت الطريقة البسـيطة الآتية في اعداد مذكرات معلومات فـستجد انه من السهل جدا ان تفهم رسالتك:

١ـ صف باختصار المشكلة التي حللتـها، والخطوة التي اتخذتها، أو السؤال الذي اجبت عنه.

٢ـ بين بسرعة الظروف.

٣ـ اذكر ما الذي فعلته.

٤ـ اذكر ما الذي وصلت اليه من نتائج هذه الخطوة.

رابعا: مذكرة أو خطاب التهنئة او الشكر:

عندما يؤدي شخـصا ما عملا ممتـازا أو ينال ترقيه، فإن مـذكرتك اليه هي شهادة خطية لتقديرك أو تمنياتك الطيبة. تجعله يفخر بها.

ويلاحظ: أنه عندما يرسل رئيس العمل خطاب تهنئـة او شكر فانك تحسن اجراء الاتصالات عندمـا تشير بالتحديد الى السبب الذي من أجله اسـتحق تهنئتك او نال شكرك عن جدارة، وهذا لن يكلفك الا دقيقة زيادة من وقتك.

(خامسا) المذكرة لنفسك :

إذا ما أديت عـملا هامـا وغير عـادي، فمن الحكمـة ان تكتب مذكـرة تحفظ بمكتبك لنفسك تصف فيها جـميع الظروف التي سبقت العمل الذي قمت به، وتبين ما قمت به من عمل وسببه، فـإذا كان عليك ان تناقش هذه الخطوة فيما بعد، فلست بحاجة الى الاعتماد على ذاكرتك.

وهذا النوع من المذكـرات يصبح كنوع من يومـيات العـمل ومرجع لا تـقدر قيمته، ويكون في متناول يدك تقويم عـمل موظف ما، لان نقدك أو مدحك قائم على حقائق، كما يمكنها ايضا تبيان موقفك في مجادلة ما.

والمذكـرة لنفـسك هي المنبـه لذاكرتك والمسـجل لقـرارتك وعـملك، ويمكن اعتـبارها كآله وقت خـاصة تحملك الى خـطواتك ومحادثتك الماضـية، ونصيـحة الامس لكيـلا تنسى مـا تفعلـه اليوم أو غـدا وجهـاز دقـيق للتنسـيق بين افكارك وحركاتك.

نموذج لهيكل مذكرة

خاصة بنقل معلومات او اقتراح إلى المستوى الاداري الاعلى

القيادة العامة لشرطة دبي

الادارة العامة ....

مركز أو الادارة ....

مذكرة

بشأن .... (يدرج موضوع المذكرة)

للعرض

على السيد / .... (تدرج وظيفة الرئيس المطلوب عرض المذكرة عليه

الموضوع :

يسرد موضوع المعلومات المطلوب عرضها على الرئيس.

الرأي :

- ويدر رأي محرر المذكرة اذا كان هناك مجال للرأي سواء بطلب الموافقة على اتخاذ اجراء معين او عرض رأي معين.

- وإذا كانت المذكرة قد تحررت لمجرد الاحاطة فلا مجال للرأي.

ملحوظة :

(١) إذا كان المطلوب نقل المعلومات للاحاطة فقط. تختم المذكرة بالعبارة الآتية: «رجاء التفضل بالاحاطة».

(٢) إذا كان المطلوب اتخاذ قرار من الرئيس تختتم بالعبارة الآتية:

«رجاء التفضل بالنظر»

(٣) إذا كان المطلوب تلقي توجيه تختتم بالعبارة الآتية :

«رحاء التفضل بالافادة عما يتبع»

تحريرا في / / الرتبة والاسم / ....

الوظيفة / ....

نموذج لهيكل مذكرة
لموضوع سبق أن تناولته تحقيقات
أو دراسات أو تقارير أو بحوث

القيادة العامة لشرطة دبي

الادارة العامة ....

مركز أو الادارة ....

مذكرة

بشأن .... (يدرج موضوع المذكرة)

للعرض

على السيد/ ....

الموضوع :

يتضمن سرد الحقائق والبيانات والمعلومات المتعلقة بالموضوع، وبيان المراحل التي مر بها.

التحليل :

يقوم على تحليل الوقائع والحقائق الواردة في الجزء الخاص بالموضوع، وتفسيرها أو اثبات نتيجة فحصها.

النتيجة :

ويذكر هنا النتائج المستخلصة من الموضوع والفحص.

الرأي :

يدرج هنا رأي محرر المذكرة في الموضوعات وفي الخطوات المقبلة، ويجب أن يستند إلى عنصري الاقناع والمنطق.

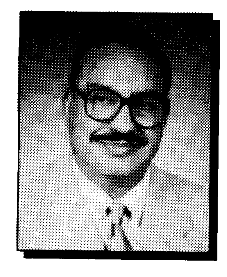
و تختتم المذكرة بالعبارة الآتية:

«رجاء التفضل بالنظر»

تحريرا في / / الرتبة والاسم / ....

الوظيفة / ....

التعريف بالمؤلف



الدكتور
محمد فتوح
محمد عثمان

- حاصل على الليسانس في الحقوق من كلية الحقوق بجامعة عين شمس ١٩٦٨م.
- حاصل على دبلوم الدراسات العليا في القانون المقارن من حقوق عين شمس عام ١٩٧٠م.
- حاصل على دبلوم الدراسات العليا في القانون العام من حقوق عين شمس عام ١٩٧١م.
- حاصل على دبلوم الدراسات العليا في القانون الجنائي من حقوق عين شمس عام ١٩٧٤م.
- حاصل على الدكتوراه في الحقوق من كلية الحقوق بجامعة عين شمس عام ١٩٧٧م
- رئيس تحرير مجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط التي يصدرها أعضاء هيئة التدريس.
- أمين عام الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الإدارية.
- مدير تحرير مجلة العلوم الإدارية. (تصدرها الشعبه المصرية للعلوم الادارية منذ عام ١٩٥٩ حتى الآن

- محـامي أمام محكمـة النقض والإدارية العليا والدسـتـورية العليا. ويعمل حـالياً أسـتـاذ ورئيس قسم القانون العـام، المستشار القـانوني لكليات ومعـاهد شرطة دبي.
- أستـاذ وخبير تدريبي للمـواد الأمنية الإدارية بمعاهد الدراسـات الاستراتيجـية والأمنية. والقادة والأركان، التنمية الإدارية، البحث الجنائي وكليات شرطة دبي.
- أستـاذ ورئيس قسم القـانون العام كليـة الشريعة والقـانون بأسيـوط منذ عام ١٩٧٨ حتى عام الاعارة ١٩٩٥م.

ويعمل حاليا

استـاذ ورئيس قسم القـانون العام والمستـشار القـانوني لكليات ومـعاهد شرطة دبي.

بيان بالمؤلفات العلمية المنشورة للمؤلف

١ - الإخـتصـاص التنفيـذي لرئيس الدولة في النظام الفـيدرالي ١٩٧٧ - الهـيئـة المصرية العامة للكتاب.
٢ - أصول القـانون الإداري في دول الخليج العربي دراسة مـقارنة ١٩٨٠ - ٧٠٠ صفحة.
٣ - التفويض في الإختصاصات الإدارية ١٩٨٦ - دار المنار - القاهرة.
٤ - الدستور الإتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة ١٩٨٩ - مطبعة الأمانة.
٥ - التحقيق الإداري ١٩٩٢ - مكتبة دار النهضة العربية - بالقاهرة.
٦ - التـحكيم الإجبـاري لمنازعات الحكومـة - بحث منشـور بمجلة العلوم الإدارية يونية ١٩٨٧.
٧ - القانون الدستوري (طبعات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
٨ - الأنظمة السياسة (طبعات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
٩ - القانون الإداري (طبعات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).

١٠ ـ القضاء الإداري (طبعات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
١١ ـ الإدارة العامة (طبعات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
١٢ ـ الأنظمة الدستورية الجزائرية ـ بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية في عددي ديسمبر ١٩٨١ يونية ١٩٨٢.
١٣ ـ التفويض في السلطات الإدارية ـ بحث منشور بالعدد الرابع بمجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٨٥م.
١٤ ـ ايدلوجيات الأنظمة السياسية ـ بحث منشور بالعدد السادس بمجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٨٨م.
١٥ ـ دستور دولة الرسول في المدينة ـ بحث منشور بالعدد السادس من مجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٨٨م.
١٦ ـ الإتحاد الفيدرالي إلى دراسة تأصيلية مقارنة ـ بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية ـ يونية ١٩٨٨م.
١٧ ـ النظام الإداري المركزي في المملكة العربية السعودية ـ بحث منشور بمجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٩٠م.
١٨ ـ التشريع في المملكة العربية السعودية ـ بحث منشور بمجلة العلوم الردارية التي تصدر عن الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الإدارية يونية ١٩٩٠م.
١٩ ـ المصطلحات القانونية باللغة الانجليزية (طبعات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥م).
٢٠ ـ التنظيم الإداري المركزي في المملكة العربية السعودية بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية في العدد الأول من السنة ٣٤ يونية ١٩٩٠م.
٢١ ـ النظام الدستوري الجديد في المملكة العربية السعودية ـ بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية في العدد الأول من السنة ٣٤ ـ يونية ١٩٩٢م.
٢٢ ـ نظام مجلس الشورى الجديد في المملكة العربية السعودية ـ بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية ـ العدد الثاني من السنة ٣٤ ـ يونية ١٩٩٢م.
٢٣ ـ نظرة تأصيلية موضوعية في تمثيل العمل والفلاحين بنسبة ٥٠٪ على الأقل بمجلس الشعب ـ بحث منشور بمجلة العلوم الادارية ـ العدد الثاني للسنة ٣٦ ديسمبر ١٩٩٣م.

٢٤ ـ مدخل لإجراءات المحاكمات التأديبية بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية العدد الأول للسنة ٣٧ عدد يونية ١٩٩٤م.
٢٥ ـ مفهوم القانون العام على ضوء الأيدلوجية التحريرية (الليبرالية) بالمقابلة مع القانون الخاص ـ بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية العدد الثاني للسنة ٣٧ عدد ديسمبر ١٩٩٤م.
٢٦ ـ الخصخصة في ضوء مفهوم القانون العام ـ بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية ـ العدد الأول للسنة ٣٨ عدد يونية ١٩٩٥م.
٢٧ ـ Essentials of Juridical Terminology
٢٨ ـ The Low and The constution
٢٩ ـ Adjudication And Biddings
٣٠ ـ أصول القانون الإداري لإمارة دبي «دراسة مقارنة» ـ من إصدارات كلية شرطة دبي.
٣١ ـ التدريب الشرطي الإداري (تجربة القيادة العامة لشرطة دبي) بحث مقدم للمؤتمر الثاني لإدارة شرطة أبوظبي (ديسمبر ١٩٩٥).
٣٢ ـ الأمن الديموجرافي كمنهج للتدريس في كليات الشرطة (بالإشتراك مع العقيد جاسم محمد جاسم بالرميثة) بحث مقدم لمؤتمر المركز الديموجرافي بالقاهرة (ديسمبر ١٩٩٦).
٣٣ ـ عدم الدقة في تحديد الاحتياجات التدريبية كمعوق للعملية التدريبية (بحث مقدم لمؤتمر معوقات العملية التدريبية ـ أبوظبي ١٩٩٦).
٣٤ ـ دور لوائح الشرطة في حماية المستهلك في دولة الإمارات العربية المتحدة ١٩٩٧.
٣٥ ـ مساعدات التدريب التقنية وفاعليتها وتطويرها في إطار منظومة التدريب الشرطي والأمني (بحث مقدم للمؤتمر الدولي للتطور التقني وفاعلية العملية التدريبية الذي نظمته الإدارة العامة لشرطة أبوظبي في فبراير ١٩٩٨).
٣٦ ـ فاعلية نظم المعلومات في الاستخدامات الشرطية بحث لمؤتمر الشارقة الدولي لتأصيل العلوم الشرطية ١٣ ـ ١٦ ديسمبر ١٩٩٨.

٣٧ ـ التدريب الشرطي وتحديات القرن الحادي والعشرين ـ بحث للمؤتمر الدولي لشرطة أبوظبي في الاحتفال باليوم التدريبي (فبراير ١٩٩٩).

٣٨ ـ إتخاذ القرار الاداري الشرطي.

٣٩ ـ الجـوانب التطبـيـقـيـة في نظام شـئـون الموظفين في الحكومـة الاتحـادية «محاضرات القيت بمعهد التنمية الادارية بدولة الامارات العربية المتحدة على خبراء دائرة شئون الموظفين الاتحادية.

٤٠ ـ الجوانب الفنـية التطبيـقيـة في العقود الادارية بدولة الامـارات محـاضرات القيت على مديري الادارات القـانونية بمعهد التنمـية الادارية بدولة الامارات العربية المتحدة.

٤١ أصول. كـتابة التقـارير الادارية والفنية في الشرطة والامن العـام والمخابرات من مطبوعات القيادة العامة لشرطة دبي.

٤٢ ـ العقود الادارية «دراسة تأصيلية تطبيـقية مقارنة» في دولة الامارات العربية المتحدة.



الفهرس





مطابع البيان التجارية هاتف ٤٤٤٤٠٠ ص.ب ٢٧١٠ دبي

